

Annexe 5

Manuel d'instructions aux enquêteurs

L'enquête ménages déplacements «méthode standard»

Manuel d'instructions aux enquêteurs

**Guide complémentaire au manuel d'instructions
aux enquêteurs pour la gestion de la collecte des
données**

Sommaire

1. Introduction	153
1.1. Cadre général	154
1.2. objectifs	154
1.3. Champ de l'enquête	155
1.4. Une charte «qualité»	156
2. Déroulement d'une enquête	159
2.1. Avant l'enquête	160
2.2. Quand enquêter ?	160
2.3. Argumentaire pour l'enquêteur	161
2.4. Comment prendre rendez-vous par téléphone ?	162
2.5. Comment enquêter ?	164
2.6. Où enquêter ?	164
2.7. Qui recenser ?	165
2.8. Qui enquêter en personne ?	165
2.9. Après l'enquête	166
3. Quelques définitions et règles essentielles	167
3.1. découpage de l'aire d'étude	168
3.2. Le ménage	169
3.3. Le ménage «remplaçant»	170
3.4. La personne de référence	170
4. Collecte des données	173
4.1. fiche-adresse	174
4.2. Renseignement du questionnaire : règles générales	175
4.3. questionnaire «standard Certu»	176
4.4. fiche «ménage»	178
4.5. fiche «personnes du ménage»	186
4.6. recueil des déplacements	202
4.7. fiche «déplacements»	210
Exemples de déplacements	239
4.8. fiche «opinion»	250

Avertissement

Ce manuel à l'usage des enquêteurs réalisant une enquête ménages déplacements «standard Certu» traite des principaux sujets ou difficultés rencontrés lors de la collecte des données.

Il se veut «généraliste» et n'aborde pas les cas exceptionnels, toujours rencontrés et toujours renouvelés, pouvant exister sur de tels recueils, principalement sur la reconstitution des déplacements.

Aussi, afin de cerner au plus près la réalité, chaque cas particulier devra faire l'objet d'une discussion entre le gestionnaire et l'enquêteur.

1. Introduction

Avant d'évoquer les grandes lignes du déroulement de l'enquête et le renseignement des questionnaires, il convient de préciser le cadre et les objectifs généraux des enquêtes ménages déplacements «standard Certu».

1.1. Cadre général

La gestion, la planification, l'élaboration d'une politique de déplacements, les études de prévisions de trafics, nécessitent un minimum de connaissances sur les pratiques, les comportements et les attentes des usagers.

C'est en particulier le cas en milieu urbain, où l'univers de choix pour les usagers, la complémentarité entre modes de transports, les conflits d'usages, sont les plus importants.

L'enquête ménages déplacements «standard Certu» constitue l'outil le plus approprié pour des analyses sur la problématique des déplacements et de l'ensemble de la circulation au sein d'une agglomération. Elle est une aide précieuse pour tous les responsables (élu, techniciens, gestionnaires de réseaux...).

Il s'agit d'une enquête par sondage auprès d'un échantillon représentatif de la population de l'aire d'étude concernée (agglomération, Périmètre des Transports Urbains...). Cet échantillon est tiré aléatoirement, par secteur de résidence, dans un fichier de logements.

Les logements désignés doivent constituer **la résidence principale** des ménages.

Le recueil est réalisé «**en face à face**» au domicile des ménages.

1.2. Objectifs

Cette enquête a pour principaux objectifs de mieux connaître et d'analyser :

- les **caractéristiques des ménages** (données socio-économiques, motorisation...) qui déterminent et expliquent, directement ou indirectement, les pratiques de déplacements des personnes ;

- les **caractéristiques des personnes âgées d'au moins cinq ans**, concernant leurs déterminants socio-économiques, leurs habitudes de déplacements, leurs attentes en matière de transport...
- les **déplacements effectués par les résidents** sur un jour moyen de semaine, selon les modes utilisés, les motifs de déplacements, les horaires, les origines et les destinations géographiques...
- les **opinions des résidents** en matière de politique de gestion des déplacements, d'aménagement urbain, d'environnement, de fonctionnement urbain d'une manière générale.

Ces objectifs se traduisent par la mesure de nombreux indicateurs (mobilité, part de marché des modes...) permettant notamment :

- de dresser un diagnostic sur une situation de référence ;
- de mesurer l'impact des différentes politiques ;
- de comparer les comportements des habitants et l'usage des modes de transports entre agglomérations semblables ;
- d'étudier les améliorations à apporter en matière d'offre et de niveau de service par mode de transport ;

éléments nécessaires aux responsables locaux et techniciens d'études pour définir des politiques, dresser des bilans, effectuer des prévisions, planifier à moyen et long terme.

1.3. Champ de l'enquête

L'enquête a lieu sur un périmètre comprenant communes (voir manuel de codification géographique).

Elle est réalisée auprès de ménages résidant dans l'aire d'enquête.

Le tirage de l'échantillon est effectué sur un fichier exhaustif de **logements**. Cette précision est importante car elle implique que l'enquête doit être réalisée **auprès du ménage occupant le logement tiré au sort** (le ménage désigné ou son remplaçant si le ménage désigné n'habite plus là).

Toutes les personnes du ménage doivent être enquêtées **le même jour**.

Cette enquête permet de recueillir **tous les déplacements** de chaque membre du ménage, **âgé d'au moins cinq ans**, au cours d'une journée.

Sont exclus du champ de l'enquête les déplacements effectués hors de la voirie publique ainsi que les déplacements effectués pour le transport marchand de personnes ou de marchandises.

1.4. Une charte «qualité»

Diverses mesures sont prises pour que la collecte réalisée soit de bonne qualité. Elles concernent tous les participants : responsables, gestionnaires d'enquête, enquêteurs.

Ces mesures sont déclinées au cours des différentes étapes de l'enquête.

Formation

La formation est répartie sur un jour et demi ou deux jours.

Elle aborde, d'une part, les cadres juridique et administratif dans lesquels sont réalisées les enquêtes, d'autre part, les informations propres à l'enquête ménages déplacements «standard Certu ». Ces informations sont d'ordre général (objectifs, argumentation...) et technique (définition des concepts, contenu des questionnaires...).

Enquêtes «blanches »

Chaque enquêteur réalise, après la formation et juste avant le début de la collecte, **deux enquêtes «blanches»**, dans les conditions réelles d'enquête mais auprès de ménages «complices».

Pour ce faire, la formule la plus satisfaisante consiste à procéder, entre deux enquêteurs, à l'échange de deux adresses.

Les enquêtes «blanches» font ensuite l'objet d'une lecture commune entre le gestionnaire et l'enquêteur au cours d'un premier rendez-vous inaugurant les relations hebdomadaires.

Accompagnement sur le terrain

En début de collecte, et selon le désir de l'enquêteur, celui-ci peut être accompagné par son gestionnaire, lors d'une enquête auprès d'un ménage, afin de compléter sa formation sur le terrain.

L'enquêteur au cours de la collecte

Au cours de la collecte, l'enquêteur doit veiller, en particulier, à recueillir **tous les déplacements** qui entrent dans le champ de l'enquête, et à en vérifier leur cohérence individuelle et collective.

Vérification des questionnaires après la collecte par l'enquêteur

Cette vérification se fait dans les meilleurs délais après la collecte. Elle a pour objectif principal le contrôle de la cohérence des déplacements. En cas de problème, cette vérification peu de temps après l'enquête peut permettre à l'enquêteur de rappeler le ménage par téléphone.

Suivi hebdomadaire en bureau de gestion

En début de chaque semaine (le lundi ou le mardi matin), l'enquêteur rencontre son gestionnaire pour remettre les enquêtes réalisées, faire une première lecture rapide, recevoir de nouvelles fiches-adresse en fonction de son plan de charge.

Vérification des questionnaires

Chaque questionnaire est lu, vérifié, codifié par les gestionnaires d'enquête dans les jours qui suivent leur retour au bureau.

Statistiques de contrôle

Chaque semaine, les gestionnaires d'enquête saisissent la fiche du tableau de bord. Les statistiques qui en résultent permettent de suivre la cohérence des informations par secteur et par enquêteur.

Contrôles a posteriori

Afin de vérifier le respect des consignes données, les gestionnaires effectuent des contrôles téléphoniques auprès des ménages enquêtés. Ces contrôles sont systématiques, pendant toute la durée de la collecte.

2. Déroulement d'une enquête

2.1. Avant l'enquête

- vous devez étudier le manuel d'instructions ;
- dans le cas de l'utilisation du fichier de Recensement Général de la Population (RGP), vous effectuez, à l'aide des fiches-adresse, un repérage sur le terrain des logements devant faire l'objet d'une enquête ;
- dans le cas de la gestion des envois des lettres-avis par l'enquêteur, vous envoyez ce courrier informant le ménage de votre prochaine prise de contact ;
- vous établissez votre plan de travail en prenant rendez-vous, soit par téléphone, soit par visite au domicile.

En fonction du nombre d'adresses remises par votre gestionnaire (une quinzaine d'adresses en portefeuille), ce plan de travail peut être programmé sur deux ou trois semaines car il faut tenir compte des faits suivants :

- la majorité des ménages ne peut être enquêtée que le soir (nécessité de la présence de tous les membres du ménage) ;
- en conséquence, il n'est guère possible, **en moyenne**, de réaliser plus d'**une enquête par jour** ;
- les enquêtes sont réalisées en fonction des **disponibilités des ménages** qui ne sont pas forcément immédiates.

2.2. Quand enquêter ?

Vous programmez vous-même votre travail en prenant vos rendez-vous.

Toutefois, vous devez **impérativement** respecter les règles suivantes :

- les entretiens doivent être réalisés le **mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi** (à l'exception des lendemains de fêtes chômées ou de tout autre événement susceptible de modifier le comportement des personnes, événement dont le bureau de gestion vous informerait) ;
- vous interrogez les membres du ménage sur les déplacements effectués lors de la journée **qui précède votre visite** ;
- vous devez répartir vos enquêtes sur les **cinq jours de la semaine**.

2.3. Argumentaire pour l'enquêteur

La fiabilité de l'étude réside autant dans la qualité du recueil sur le terrain que dans la fiabilité du fichier. Refus et rebuts entachent notablement cette fiabilité.

Mais si les rebuts (logements détruits, logements vacants, logements devenus résidences secondaires...) incombent surtout à la qualité de la base de sondage (cas du fichier «RGP» ancien) et ne sont guère maîtrisables, il n'en est pas de même des refus. Ceux-ci peuvent être limités en sensibilisant les enquêtés à l'intérêt d'une telle étude et il est bon d'avoir en tête quelques arguments.

À ce titre vous trouverez ci-dessous, les réponses à quelques questions qui vous seront peut-être posées.

☐ Pourquoi cette enquête ?

L'organisation des transports urbains à l'intérieur de l'agglomération impose de connaître les déplacements des habitants. Cette enquête donnera des informations sur le nombre des déplacements, les distances parcourues, les modes de transports utilisés. Cette étude permettra de mieux programmer les infrastructures et de mieux les gérer (axes prioritaires pour bus, gestion de la circulation automobile, du stationnement, prise en compte des piétons et des deux-roues, etc.)

☐ Pourquoi suis-je interrogé ?

Votre logement a été tiré au sort parmi les logements du périmètre d'étude.

Au total logements ont ainsi été tirés au hasard et sont interrogés sur le même sujet dans l'agglomération.

☐ Est-il utile que je réponde ?

- Oui, car vous vous déplacez dans l'agglomération et la connaissance de vos déplacements apportera les éléments nécessaires aux décisions à prendre.

- Oui, car participer à cette enquête, c'est aider tous ceux qui ont en charge la définition des politiques de gestion des déplacements, d'aménagement urbain (élus, techniciens...)
- Oui, car même si vous ne vous déplacez pas, il est utile que vous répondiez à l'enquête parce que l'opinion que vous pouvez avoir des déplacements nous intéresse.
- Oui, car vous êtes concerné directement ou indirectement par les problèmes de circulation, d'environnement, de fonctionnement urbain.
- Oui, car la réponse de chaque ménage intéresse l'étude. Aucun d'eux n'est représentatif à lui seul d'une moyenne, mais chacun d'eux participe à l'élaboration d'une photographie objective et représentative de l'ensemble.

☐ **En quoi l'enquête m'intéresse-t-elle ?**

En matière de déplacements, les besoins sont de plus en plus nombreux. Il est nécessaire de mieux programmer les infrastructures et de mieux les gérer. L'enquête vous intéresse dans la mesure où elle permettra d'apporter des améliorations à la circulation, au stationnement, à l'organisation des transports en commun, à la prise en compte des cyclistes, des piétons... et plus généralement au fonctionnement urbain : vous êtes concerné directement ou indirectement par ces problèmes.

☐ **Le questionnaire n'est-il pas indiscret ?**

Non. D'une part, les questionnaires sont complètement anonymes et la loi vous protège et garantit la confidentialité de vos réponses. D'autre part, l'enquêteur que nous avons désigné pour vous rencontrer est soumis au secret professionnel. Enfin, l'exploitation de l'enquête ne donne lieu qu'à la publication de tableaux globalisés et chiffrés.

2.4. Comment prendre rendez-vous par téléphone ?

Notamment dans le cas de l'utilisation du fichier «Téladresses», la prise de rendez-vous avec le ménage désigné se fait très souvent par

téléphone. De ce premier contact naît parfois l'acceptation ou non de l'enquête. Dans un souci de qualité du fichier, nous l'avons vu, il faut absolument minimiser le taux de refus de l'enquête.

À toutes fins utiles vous trouverez page suivante un «script téléphone» permettant une bonne prise de contact. Celui-ci est valable également, à quelques tournures de phrases près, lors d'une rencontre au domicile.

«Script Téléphone»

Bonjour,

Je suis M., enquêteur(trice) à (*citez le maître d'œuvre de l'enquête*).

Vous êtes bien M. et vous habitez (*citez l'adresse*).

Nous réalisons actuellement, à la demande de (*citez le maître d'ouvrage de l'enquête*), une étude pour connaître les habitudes de déplacements des habitants du périmètre de l'agglomération

Sur ce sujet, nous vous avons adressé une lettre pour vous informer que votre ménage a été désigné pour participer à cette réflexion.

Je vous appelle aujourd'hui pour fixer ensemble un rendez-vous dans les jours qui viennent, sachant que **tous les membres de votre ménage (tous les occupants du logement)** doivent être présents afin que je recueille tous leurs déplacements.

À ce titre, puis-je vous demander la composition de votre ménage (tous les occupants du logement) ?

Dans l'éventualité de l'absence régulière d'un membre du ménage, toute la semaine, durant toute la collecte, indiquez à votre interlocuteur que vous reprendrez contact avec lui après vous être informé auprès de votre gestionnaire de la «marche à suivre» en pareil cas.

Quel jour vous convient le mieux ? Et à quelle heure ?

Je vous remercie de votre accueil, alors au (*citez le jour et l'heure du rendez-vous fixé*).

2.5. Comment enquêter ?

Cela dépend de votre personnalité et de celle des enquêtés, qui, bien que prévenus par courrier, pourront se montrer méfiants ou pressés. Il importera donc de les mettre en confiance en leur expliquant le but de l'étude (évitez le terme «enquête») et leur rappeler que leurs réponses sont **strictement confidentielles et anonymes**. Leur nom, servant uniquement à l'identification du logement à visiter, ne figure pas sur les fiches d'enquête, ni sur les fichiers informatisés.

Il est parfois possible d'aider les enquêtés à répondre, **sans pour autant les influencer**.

Évitez de poser «mécaniquement» les questions. Donnez un peu «de vie» à votre entretien, contrôlez la valeur des réponses qui vous sont faites. Formulez clairement les questions et aidez, notamment lors du recueil de déplacements, les enquêtés à se souvenir du déroulement de leur journée.

Faites-vous clarifier les réponses lorsqu'elles vous semblent insuffisamment précises. Indiquez les réponses vous posant un problème de codification. Vous en ferez part à votre gestionnaire et vous réglerez ensemble ces cas particuliers.

2.6. Où enquêter ?

L'adresse des logements à visiter figure sur les fiches-adresse qui vous sont remises par votre gestionnaire.

Vous rendant au domicile désigné, vous devez être muni :

- de la fiche-adresse correspondant au logement ;
- de votre carte d'enquêteur ;
- d'une lettre-avis (parfois utile pour «rafraîchir» la mémoire du destinataire) ;
- de deux jeux de questionnaires ;
- des éventuels codes-carte et/ou cartons «opinions» ;
- du manuel de codification géographique ;
- du présent manuel.

2.7. Qui recenser ?

Le recueil porte sur les caractéristiques et les déplacements des ménages.

Mais attention ! L'unité de base de l'enquête étant le logement, le ménage désigne tous les occupants habituels du logement, quel que soit leur lien (ou absence de lien) de parenté.

En conséquence, vous devez recenser, **tous les «occupants du logement»**, en application des critères définis ci-dessous.

Toutes les personnes **habitant habituellement ce logement**, au moins trois nuits par semaine, du lundi au vendredi, **sont considérées comme «occupants du logement»**.

Il n'existe dans cette définition aucune notion de parenté.

En conséquence, seules les personnes **habitant habituellement**, au moins trois nuits par semaine, du lundi au vendredi, **un autre logement fixe ne sont pas considérées comme «occupants du logement»**.

Cas particulier :

L'enfant dont la garde est assurée alternativement par le père et la mère après une séparation ou un divorce est recensé et enquêté dans **le ménage qui le prend en charge fiscalement**.

2.8. Qui enquêter en personne ?

Toutes les personnes considérées comme **«occupants du logement»** doivent être présentes et interrogées **en personne, le même jour**.

Si une personne recensée est absente **toute la semaine et durant toute la durée de la collecte**, vous aviserez votre gestionnaire. Comme précisé dans le «script téléphone», c'est lui qui vous indiquera la procédure utilisée dans ces cas particuliers.

Division de logement

Lorsqu'un logement a été divisé en plusieurs logements (cas possible surtout lors de l'utilisation d'un fichier «RGP» ancien), vous noterez le nom de chaque occupant et informerez votre gestionnaire.

Le ménage sera alors tiré au sort en bureau de gestion.

2.9. Après l'enquête

Au calme, chez vous, relisez soigneusement votre travail en apportant une attention particulière aux données chiffrées directement sur les fiches d'enquête.

Vous rapporterez, lors de **chaque rendez-vous hebdomadaire** au bureau de gestion, les dossiers **constitués en entier** après avoir vérifié que tous les documents **sont bien complets**.

Chaque dossier doit impérativement comprendre :

- **la fiche-adresse dûment complétée ;**
- **la fiche «Ménage»**
questions concernant les caractéristiques socio-économiques du ménage (nombre de personnes, motorisation, revenus, ...) ;
- **la ou les fiches «Personnes du ménage»**
décrivant chaque personne en regard de ses déterminants socio-économiques, de ses habitudes de déplacements...
- **la ou les fiches «Déplacements»**
recensant l'ensemble des déplacements effectués la veille, par chaque personne du ménage âgée d'au moins cinq ans (une même personne peut avoir deux fiches «Déplacements» si elle a effectué plus de douze déplacements) ;
- **la fiche «Opinion»**
réalisée auprès d'une seule personne, tirée au sort parmi les personnes du ménage âgées d'au moins 16 ans ;
- **une éventuelle fiche «locale»**
comprenant des questions complémentaires locales.

3. Quelques définitions et règles essentielles

3.1. Découpage de l'aire d'étude et repérage des déplacements

L'enquête que vous allez réaliser auprès des ménages a un but essentiel : recenser **les déplacements des résidents** de l'aire d'étude.

Tous les mouvements réalisés par les habitants (âgés d'au moins cinq ans) de ce périmètre, au cours d'un jour moyen de semaine, seront analysés.

Pour ce faire nous avons découpé l'aire d'étude en un certain nombre de zones fines permettant le repérage géographique de ces déplacements.

Déplacements dans l'aire d'étude

L'aire d'étude est donc découpée en «**zones internes**» et en «**générateurs de trafic**». Chaque zone permet d'identifier les lieux de résidence et de repérer avec suffisamment de précision les lieux origines et destinations des déplacements.

Ces zones sont donc dites : «**zones de résidence**», «**zones origine**» et «**zones destination**».

Le repérage de ces zones se fait à l'aide des plans détaillés du manuel de codification géographique.

Les «**générateurs de trafic**» sont généralement des zones vides d'habitants mais qui génèrent un trafic important. Ils correspondent essentiellement à des centres commerciaux, des zones industrielles, des hôpitaux, des universités... et sont facilement repérables.

Déplacements sortant ou rentrant dans l'aire d'étude

Les déplacements des résidents ayant **une seule extrémité dans l'aire d'étude**, c'est-à-dire sortant de l'aire d'étude, ou rentrant dans l'aire d'étude, sont également recensés.

Pour repérer ces déplacements, l'extérieur de l'aire d'étude est découpé en grandes zones, dites «**zones externes**».

Par contre, **les déplacements effectués entièrement à l'extérieur de l'aire d'étude** ne sont pas recensés.

3.2. Le ménage

Comme nous l'avons déjà expliqué, l'unité de base de l'enquête est le logement (voir chapitre 2.7).

Tous les occupants réguliers du logement, sans notion de liens matrimoniaux ou familiaux, constituent ce qu'on appelle **un ménage**, y compris les locataires ou les personnes logées gracieusement, habitant une partie **non indépendante du logement**.

ATTENTION !

Dans l'enquête ménages déplacements «standard Certu» le ménage n'est pas défini uniquement sur la base de liens matrimoniaux ou familiaux.

Quelques exemples :

- ☐ Deux familles habitant le même logement, sans parties indépendantes, ne font **qu'un ménage**.
- ☐ Un jeune couple habitant chez les parents de l'un ou de l'autre **fait partie du ménage** des parents.
- ☐ Une partie **non indépendante du logement**, ne disposant pas d'une entrée particulière, est louée ou prêtée à des tiers. Ceux-ci sont **considérés comme faisant partie du ménage** titulaire du logement pour l'enquête.
- ☐ Des pièces indépendantes avec un accès direct sur l'extérieur sont occupées par un membre de la famille, des locataires, des pensionnaires... Ces personnes ne sont **pas considérées comme faisant partie du ménage** titulaire du logement désigné pour l'enquête.

3.3. Le ménage «remplaçant»

L'utilisation de bases de sondage parfois relativement anciennes, qui ne prennent pas en compte la rotation des ménages, complique le travail d'identification du logement tiré au sort. C'est le cas notamment des fichiers «RGP» lorsque l'on s'éloigne de la date du dernier recensement.

Ainsi, vous serez remises des fiches-adresse portant le nom d'un ménage qui était celui occupant le logement au moment du recensement. Il ne correspond plus forcément au nom du ménage occupant le logement au moment de l'enquête.

Si tel est le cas, vous devrez alors enquêter le **ménage «remplaçant»**.

TRÈS IMPORTANT

Rappel : l'unité de base de l'enquête est le logement.

Cela signifie que le tirage au sort a désigné un logement et non pas un ménage particulier.

Aussi est-il très important d'identifier ce logement afin de réaliser l'enquête auprès de ses occupants.

De ce fait, en cas de déménagement du ménage correspondant à la fiche-adresse, il faut enquêter le ménage occupant actuellement ce logement.

C'est le MÉNAGE «REMPLAÇANT».

3.4. La personne de référence

L'identification, dans chaque ménage, d'une «**personne de référence**» permet, lors de l'exploitation des données, certaines observations de comportements et de mobilités des ménages. Cette notion de «personne de référence» est très proche de celle de «chef de famille», expression couramment utilisée par le passé.

C'est cette personne qui, le plus souvent, répondra aux questions de la fiche «Ménage».

La désignation de la «personne de référence» sera faite selon les critères exposés dans le tableau ci-dessous.

		Personne de référence
Il existe un ou plusieurs couples, mariés ou non, avec ou sans enfants	• Un couple • Deux ou plusieurs couples	Le conjoint masculin, marié ou non Parmi les conjoints masculins mariés ou non, l'actif - y compris les chômeurs - le plus âgé, ou à défaut d'actif, le plus âgé.
À défaut de couple, il existe une famille monoparentale : une mère ou un père sans conjoint, avec des enfants célibataires, ces enfants étant eux-mêmes sans conjoint et sans enfants	• Une famille monoparentale • Deux ou plusieurs familles monoparentales	La mère ou le père des enfants Parmi les mères ou les pères des enfants, la personne active - y compris les chômeurs - la plus âgée, ou à défaut de personne active, la plus âgée
À défaut de couple et de famille monoparentale	Toutes les personnes du logement sont considérées comme des personnes «isolées»	La personne active la plus âgée, ou à défaut de personne active, la personne la plus âgée

4. Collecte des données

4.1. Fiche-adresse

La fiche-adresse est votre «premier contact avec le ménage ». Remises chaque début de semaine par votre gestionnaire, c'est à partir de ces fiches que vous allez établir votre planning. Votre portefeuille d'adresses sera alimenté de semaine en semaine, selon l'avancement de votre travail. Vous disposerez d'une quinzaine d'adresses environ, vous permettant de programmer vos rendez-vous sur deux ou trois semaines.

Sur chaque fiche vous trouverez notamment l'adresse du logement à enquêter, le numéro de la zone de résidence (n° de secteur d'échantillon codé sur 3 caractères), le numéro d'échantillon dans le secteur ainsi que votre numéro d'enquêteur.

Ces renseignements devront être reportés sur les différentes fiches du questionnaire.

En aucun cas le nom et/ou l'adresse du ménage ne doivent figurer sur le questionnaire.

La fiche-adresse sert :

- à localiser avec précision **le logement à enquêter** ;
- à identifier **la personne à interroger** pour la fiche «Opinion» ;
- à rendre compte **des résultats de l'entretien**.

La fiche-adresse renseigne :

- sur le logement à enquêter. Elle comprend, selon la base de sondage utilisée, certaines caractéristiques (situation, type, nom du ménage à la date de mise à jour du fichier...) ;
- lorsque le fichier utilisé est issu de la base de sondage «RGP», sur certaines fiches-adresse, correspondant aux logements construits depuis la date de mise à jour du fichier, vous ne trouverez que l'adresse précise permettant de repérer le logement à enquêter.

La fiche-adresse rend compte des résultats de l'entretien

Les résultats de l'entretien sont à porter sur le verso de la fiche-adresse :

- dans le cas d'enquête réalisée auprès d'un ménage remplaçant, vous indiquerez le nom de celui-ci, ainsi que le numéro de téléphone.

- lors d'enquête non réalisée parce que le logement est détruit, a perdu son usage d'habitation, est inconnu ou impossible à identifier, ou s'il s'agit d'un logement vacant ou d'une résidence secondaire, vous coderez la case identifiant le cas.
- pour les autres cas d'enquête non réalisée, vous indiquerez la raison en codant les cases prévues : refus, impossible à joindre, absent de longue durée.
- lorsque l'enquête est réalisée, vous devrez indiquer la date et l'heure de l'entretien.

Toutes les fiches-adresse, dûment remplies, devront être rapportées au bureau de gestion, qu'elles aient ou non fait l'objet d'une enquête.

4.2. Renseignement du questionnaire : règles générales

- **Toutes les questions** doivent être posées, même si, parfois, les réponses semblent évidentes.
- **Toutes les personnes** doivent répondre personnellement (les enfants de moins de 8 ans peuvent être aidés par leurs parents).
- En cas de réticence pour répondre à certaines questions, faire preuve de diplomatie, utiliser l'argumentaire développé chapitre 2.3. et rappeler que **les réponses sont strictement anonymes**.
- Écrire **très lisiblement au crayon**, en faisant particulièrement attention aux chiffres donnant lieu à un codage.
- Les renseignements codés sont **toujours cadrés à droite** (sauf deux exceptions pour les questions D2 et D5 dans la fiche «Déplacements»).
- Ne pas remplir les **cases grisées**, réservées au bureau de gestion.
- Si une réponse vous semble imprécise, difficile à codifier, si elle entre dans une catégorie «Autres», si vous doutez de sa validité, **notez en clair**, avec le plus de détails possible, cette réponse. Vous évoquerez ensuite ce problème avec votre gestionnaire.

4.3. Questionnaire «standard Certu»

4.3.1. Les différentes fiches du questionnaire

Le questionnaire «standard Certu» est composé de **quatre fiches**.

- Fiche «Ménage»
- Fiche «Personnes du ménage»
- Fiche «Déplacements»
- Fiche «Opinion»

- **La fiche «Ménage»**

Contient des questions concernant les caractéristiques socio-économiques du ménage (nombre de personnes, motorisation, revenus,...) Elle est renseignée par une seule personne, le plus souvent la personne de référence. Cette règle n'est pas absolue et une autre personne du ménage peut répondre à ce questionnaire.

- **La ou les fiches «Personnes du ménage»**

Une fiche comprend dix lignes. Chaque ligne correspond à une personne. Dans la majorité des cas une seule fiche suffira. Ce n'est que si vous rencontrez un «Ménage» de plus de dix personnes que vous aurez une deuxième fiche «Personnes du ménage».

Elle décrit chaque personne en regard de ses déterminants socio-économiques, de ses habitudes de déplacements... Elle concerne chaque personne du ménage âgée d'au moins cinq ans. Chacun répond à ce questionnaire. Les enfants de moins de huit ans peuvent être aidés par leurs parents. Dans le cas d'une personne absente régulièrement toute la semaine vous avisez votre gestionnaire qui vous indique la marche à suivre.

- **La ou les fiches «Déplacements»**

Elle recense l'ensemble des déplacements effectués la veille, par chaque personne du ménage âgée d'au moins cinq ans (une même personne peut avoir deux fiches «Déplacements» si elle a effectué plus de 12 déplacements). Les renseignements sont fournis par chaque individu. Tout comme pour les renseignements de la fiche «Personnes du ménage», les parents peuvent aider les plus jeunes enfants dans la reconstitution des déplacements.

- **La fiche «Opinion»**

Elle ne concerne qu'une personne du ménage, tirée au sort parmi les individus âgés d'au moins 16 ans. Attention, l'opinion recueillie doit être celle de cette seule personne.

4.3.2. Renseignements relatifs aux questions des différentes fiches

Dans les sous-chapitres suivants, les différentes fiches du questionnaire sont reproduites. Pour chaque fiche vous allez trouver, en regard de certaines questions, quelques explications notées en italique.

En regard des questions ne méritant pas de précisions figurera la mention **R.A.S.** (rien à signaler).

Ne seront pas non plus évoqués les cas particuliers qui devront faire l'objet d'une discussion entre vous et votre gestionnaire.

Comme déjà évoqué, si une réponse vous semble imprécise, difficile à codifier, si elle entre dans une catégorie «Autres», si vous doutez de sa validité, **notez en clair**, avec le plus de détails possible, cette réponse. Vous évoquerez ensuite ce problème avec votre gestionnaire.

Dans tous les cas il est préférable d'avoir abondance d'informations permettant, après discussion avec votre gestionnaire, une codification, certes différée, mais correcte, plutôt qu'une codification en temps réel, mais erronée !

4.4. Fiche «Ménage»

Fiche ménage	Nombre de fiches «Personnes du ménage»	1 ☐	2 ☐
Code fiche 1		1 	
Enquête réalisée le Ma Me Je Ve Sa Date			
Heure			
Tableau de bord			
Secteur de tirage d'échantillon et zone fine de résidence			
Numéro d'échantillon dans le secteur			
Nom, prénom et n° de l'enquêteur			
Numéro de semaine			
Compte-rendu de l'enquête			
Jour de déplacement (veille de l'enquête) Lu 1 Ma 2 Me 3 Je 4 Ve 5			
Nombre de déplacements tous modes			
Nombre de déplacements réseaux urbains (bus urbains, tramway, métro)			
Nombre de déplacements VP (véhicules particuliers)			
Nombre de déplacements autres modes			
Nombre de déplacements 2 roues			
Nombre de déplacements marche à pied			
Nombre de voitures du ménage (Report de M.4)			
Nombre de personnes de sexe masculin			
Nombre de personnes de sexe féminin			
Nombre de personnes de cinq ans et plus			
Nombre de trajets réseaux urbains (bus urbains, tramway, métro)			
Sexe			
Pour la personne répondant à la fiche «Opinion» Occupation principale			
Âge			

La loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit aux personnes physiques concernées un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Ce droit peut être exercé pendant le délai où ces informations sont gardées sous forme nominative auprès de ...

Nombre de fiches «Personnes du ménage»

Vous cochez la case correspondant au nombre effectif de fiches remplies pour le ménage.

Il y a 10 lignes inscrites dans la fiche «Personnes du ménage», permettant de recenser jusqu'à dix personnes faisant partie du logement. Autant dire que dans l'extrême majorité des cas c'est la case 1 qui sera cochée.

C'est uniquement dans les cas exceptionnels d'un logement enquêté comportant plus de dix personnes qu'une deuxième fiche vous sera nécessaire et que vous cochez la case 2.

Avant l'entretien

Vous indiquerez le jour de réalisation de l'enquête en entourant celui-ci. Vous noterez la date et l'heure de début de l'entretien.

Tableau de bord

*Dans la **première partie**, vous reporterez, selon les indications fournies sur la fiche-adresse, le numéro de secteur de tirage d'échantillon et, ainsi que le numéro d'échantillon dans le secteur.*

Vous coderez également le numéro de zone fine de résidence selon le document géographique, après vérification sur le terrain.

Vous indiquerez votre nom, prénom et votre numéro d'enquêteur, puis le numéro de semaine (selon le calendrier fourni).

Le compte-rendu de l'enquête et le jour de déplacement des enquêtés complètent ces premiers éléments du tableau de bord.

*Les indications de la **deuxième partie** se feront avec votre gestionnaire, lors de votre rendez-vous hebdomadaire, après une première lecture rapide de vos dossiers.*

*Enfin, dans la **troisième partie**, vous reporterez les caractéristiques de la personne ayant répondu à la fiche «Opinion».*

Le logement

M1. Type d'habitat dans lequel est intégré le logement	
1. Individuel isolé 2. Individuel accolé 3. Petit collectif (jusqu'à 3 étages) 4. Grand collectif (plus de 3 étages) 5. Autres (préciser).....	☐
M2. Le ménage est-il ?	
1. Propriétaire 2. Accédant à la propriété 3. Locataire HLM 4. Autre locataire 5. Logé gratuitement 6. Autres (préciser)	☐
M3. Avez-vous le téléphone au domicile ?	
1. Oui 2. Non	☐
M4. Êtes-vous inscrit ?	
1. Sur liste rouge 2. Sur liste orange 3. Sur l'annuaire des abonnés	☐
M5. Avez-vous le Minitel ?	
1. Oui 2. Non	☐
M6. Avez-vous un fax ?	
1. Oui 2. Non	☐
M7. Avez-vous une connexion Internet ?	
1. Oui 2. Non	☐

M1. Type d'habitat dans lequel est intégré le logement

- 1. Individuel isolé : Il s'agit d'une maison ou d'un pavillon **indépendant**, en lotissement ou non.*
- 2. Individuel accolé : Il s'agit d'une maison ou d'un pavillon **jumelé (partiellement ou en totalité)**, en lotissement ou non.*
- 3. Petit collectif : (jusqu'à trois étages) : concerne un logement faisant partie d'un immeuble ne dépassant pas **3 étages** en plus du rez-de-chaussée.*
- 4. Grand collectif : (plus de trois étages) : concerne un logement faisant partie d'un immeuble de **plus de trois étages** en plus du rez-de-chaussée.*
- 5. Autres (préciser) : comme dans tous les cas de codification «Autres», indiquez précisément le renseignement.*

M2. Le ménage est-il ?

R.A.S.

M3. Avez-vous le téléphone ?

R.A.S.

M4. Êtes-vous inscrit ?

- 1. Sur liste rouge : les abonnés inscrits sur liste rouge n'apparaissent sur aucune liste (annuaire, Minitel, fichier Téladresses). L'inscription sur liste rouge est une démarche payante.*
- 2. Sur liste orange : les abonnés inscrits sur liste orange figurent dans l'annuaire et sur le Minitel, mais n'apparaissent pas sur le fichier Téladresses. L'inscription sur liste orange est gratuite.*
- 3. Sur l'annuaire des abonnés : tous les autres abonnés.*

M5. Avez-vous le Minitel ?

M6. Avez-vous un fax ?

M7. Avez-vous une connexion Internet ?

Ces trois renseignements peuvent être explicatifs d'un comportement particulier engendrant une mobilité différente entre les ménages équipés et les ménages non équipés.

Motorisation du ménage

M8. Nombre de véhicules de tourisme ou véhicules utilitaires de moins de 1000 kg de charge utile à disposition du ménage (véhicules possédés + véhicules à disposition).				
	Véhicule n° 1	Véhicule n° 2	Véhicule n° 3	Véhicule n° 4
Marque et type du véhicule				
M9. Genre du véhicule				
1. Véhicule de tourisme (berline, monospace, break, commercial) 2. Véhicule utilitaire (800 à 1000 kg de charge utile) 3. Voiture sans permis	☐	☐	☐	☐
M10. Énergie du véhicule				
1. Sans plomb avec pot catalytique 2. Sans plomb sans pot catalytique 3. Super 4. Diesel avec pot catalytique 5. Diesel sans pot catalytique 6. Gaz 7. Électrique	☐	☐	☐	☐
M11. Le véhicule est-il ?				
1. Possédé par le ménage 2. Possédé par l'employeur, mais à disposition totale d'une personne 3. Possédé par l'employeur, mais à disposition limitée d'une personne 4. Autre (préciser)	☐	☐	☐	☐
M12. La nuit, où stationne le plus souvent, le véhicule ?				
1. Dans un garage, box ou un autre emplacement réservé 2. Dans la rue 3. Dans un parc de stationnement à ciel ouvert (ou place publique) 4. Dans un parc de stationnement couvert accessible au public	☐	☐	☐	☐
M13. La nuit, ce stationnement est-il ?				
1. Interdit 2. Gratuit 3. Payant, à votre charge 4. Payant, à la charge de quelqu'un d'autre (employeur,...)	☐	☐	☐	☐

MOTORISATION DU MÉNAGE

M8. Nombre de véhicules de tourisme ou véhicules utilitaires de moins de 1000 kg de charge utile à disposition du ménage (véhicules possédés + véhicules à disposition).

Ce recensement ne comprend pas les deux-roues.

Vous recenserez l'ensemble des véhicules concernés (y compris les voitures sans permis ou électriques). Il s'agit des véhicules possédés par le ménage ainsi que des véhicules à disposition totale ou limitée d'une ou des personnes du ménage.

Les véhicules prêtés ou loués ne seront pris en compte que s'ils sont à disposition totale du ménage durant toute la période de collecte des données.

Marque et type du véhicule

Chaque véhicule concerné (numéroté de 1 à 4) fera ensuite l'objet d'un descriptif. S'il y a plus de quatre véhicules dans le ménage, notez leurs caractéristiques dans le cadre «Observations de l'enquêteur».

***Marque et type** : indiquez la marque (Renault, Peugeot, Citroën...) et le type (Clio, 205, Saxo...). Ces indications faciliteront le renseignement des fiches déplacements lors du repérage des numéros de véhicules.*

M9. Genre du véhicule

R.A.S.

M10. Énergie du véhicule

R.A.S.

M11. Le véhicule est-il ?

1. Possédé par le ménage

Véhicule dont la carte grise est au nom d'une personne du ménage.

2. Possédé par l'employeur, mais à **disposition totale d'une personne**
*Véhicule appartenant à l'employeur de la personne et dont celle-ci a le **libre usage** (quel que soit le type de déplacements effectués, le lieu, le moment et avec possibilité de transporter des tiers).*

3. Possédé par l'employeur, mais à **disposition limitée d'une personne**

*Véhicule appartenant à l'employeur, qui n'est utilisé par la **personne concernée que pour certains déplacements** (aller ou revenir du travail, affaires professionnelles) avec **interdiction** de transporter des tiers.*

4. Autre (préciser)

Motorisation du ménage (suite)

M12. La nuit, où stationne le plus souvent, le véhicule ?				
1. Dans un garage, box ou un autre emplacement réservé				
2. Dans la rue				
3. Dans un parc de stationnement à ciel ouvert (ou place publique)				
4. Dans un parc de stationnement couvert accessible au public				
M13. La nuit, ce stationnement est-il ?				
1. Interdit				
2. Gratuit				
3. Payant, à votre charge				
4. Payant, à la charge de quelqu'un d'autre (employeur,...)				

Revenus annuels nets du ménage

M14. Pouvez-vous nous indiquer dans quelle tranche se situe le montant des revenus annuels nets de votre ménage, (y compris primes, 13 ^{ème} mois, revenus annexes, prestations sociales...)	
01. Moins de 30 000 F 02. De 30 000 à moins de 60 000 F 03. De 60 000 à moins de 90 000 F 04. De 90 000 à moins de 120 000 F 05. De 120 000 à moins de 150 000 F 06. De 150 000 à moins de 180 000 F 07. De 180 000 à moins de 240 000 F 08. De 240 000 à moins de 360 000 F 09. De 360 000 à moins de 600 000 F 10. Plus de 600 000 F 99. Non réponse	

M12. La nuit, où stationne le plus souvent le véhicule ?

*Vous indiquerez le code correspondant au type du lieu le **plus régulièrement** utilisé.*

M13. La nuit, ce stationnement est-il ?

*Il s'agit d'appréhender la nature du **stationnement habituel** durant la période **19 h 00 - 9 h 00** (en règle générale **place boréaire non payante**).*

En dehors du cas exceptionnel de stationnement payant sur voirie la nuit, ne seront considérés comme payants que la location d'un garage, d'une place de parc de stationnement hors du lieu de domicile et le stationnement dans un parc public payant (à ciel ouvert ou couvert) sous forme d'abonnement ou de paiement au jour le jour.

M14. Pouvez-vous nous indiquer dans quelle tranche se situe le montant des revenus **annuels de votre ménage, (**y compris primes, 13^{ème} mois, revenus annexes, prestations sociales...**)**

*Vous montrerez la carte-code à l'enquêté, en précisant bien que la tranche de revenus dans laquelle se situe le ménage correspond à la **somme des revenus annuels nets (sommés réellement perçues, nettes de cotisations et de CSG) de toutes les personnes occupant le logement.***

4.5. Fiche «Personnes du ménage»

FICHE PERSONNES DU MÉNAGE	Si le logement comprend plus de dix personnes recensées utilisez une deuxième fiche «Personnes du ménage». Notez ci-contre le numéro de la présente fiche. Fiche n°
Code fiche 2	2
Secteur de tirage d'échantillon et zone fine de résidence	
Numéro d'échantillon dans le secteur	
Numéro de l'enquêteur	
Nom et prénom de l'enquêteur	

La loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit aux personnes physiques concernées un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Ce droit peut être exercé pendant le délai où ces informations sont gardées sous forme nominative auprès de ...

Indiquez le numéro de la fiche «Personnes du ménage» : 1 dans la plupart des cas correspondant au recensement de 10 personnes au maximum.

Dans les cas exceptionnels d'un logement enquêté comportant plus de 10 personnes vous utiliserez une deuxième fiche.

Vous indiquez ensuite, comme dans la fiche «Ménage», le numéro de secteur de tirage d'échantillon et de zone fine de résidence, ainsi que le numéro d'échantillon dans le secteur, puis votre nom, prénom et votre numéro d'enquêteur.

Recensement des occupants du logement

Inscrire dans ce tableau, par ordre d'âge décroissant, **toutes les personnes habitant habituellement le logement.**

Seules les personnes **habituant habituellement, au moins trois nuits par semaine (du lundi au vendredi), un autre logement fixe** ne seront pas recensées (voir manuel d'instructions).

Pour les personnes de **moins de cinq ans**, ne renseigner que les questions **P1 à P4.**

Pour les personnes de **cinq ans et plus**, renseigner **l'ensemble** du questionnaire.

P1 Numéro et prénom de la personne	P2 Sexe	P3 Lien avec la personne de référence	P4 Âge	P5 Avez-vous un téléphone portable ?	P6 Possession du permis de conduire VL (tourisme B)	P7 Dernier établissement scolaire fréquenté à temps complet
	1. Masc. 2. Fém.	1. Personne de référence 2. Conjoint 3. Enfant 4. Autre	Âge révolu à la date d'enquête Fin de l'interview pour les moins de 5 ans	1. Oui 2. Non	1. Oui 2. Non 3. Conduite accompagnée	0. En cours de scolarité 1. Primaire 2. Secondaire jusqu'en 3 ^{ème} 3. Secondaire jusqu'au BAC 4. Supérieur jusqu'à BAC + 2 5. Supérieur BAC + 3 et plus 6. Apprentissage 7. Pas d'études
01	☐	☐		☐	☐	☐
02	☐	☐		☐	☐	☐
03	☐	☐		☐	☐	☐
04	☐	☐		☐	☐	☐
05	☐	☐		☐	☐	☐
06	☐	☐		☐	☐	☐
07	☐	☐		☐	☐	☐
08	☐	☐		☐	☐	☐
09	☐	☐		☐	☐	☐
10	☐	☐		☐	☐	☐

*Sont considérées comme «occupants du logement» et recensées dans cette fiche **TOUTES les personnes habitant habituellement le logement.** (voir chapitres 2.7. et 2.8.)*

*Ce «Ménage» au sens large fait abstraction de quelconque lien de parenté. Les personnes recensées seront classées par **ordre d'âge décroissant.***

P2. Sexe de la personne

R.A.S.

P3. Lien avec la personne de référence

Voir chapitre 3.4.

P4. Âge de la personne

*Vous noterez (en années) l'âge révolu de chaque personne, au jour de l'enquête. L'entretien se termine par cette question pour les **enfants de moins de cinq ans.***

P5. Avez-vous un téléphone portable ?

Voir M5 à M7

Les instructions pour les questions **P6** et **P7** sont en pages suivantes.

Recensement des occupants du logement

Inscrire dans ce tableau, par ordre d’âge décroissant, toutes les personnes habitant habituellement le logement.

Seules les personnes habitant habituellement, au moins trois nuits par semaine (du lundi au vendredi), un autre logement fixe ne seront pas recensées (voir manuel d’instructions).

Pour les personnes de moins de cinq ans, ne renseigner que les questions P1 à P4.

Pour les personnes de cinq ans et plus, renseigner l’ensemble du questionnaire.

P1 Numéro et prénom de la personne	P2 Sexe	P3 Lien avec la personne de référence	P4 Âge	P5 Avez-vous un téléphone portable ?	P6 Possession du permis de conduire VL (tourisme B)	P7 Dernier établissement scolaire fréquenté à temps complet
	1. Masc. 2. Fém.	1. Personne de référence 2. Conjoint 3. Enfant 4. Autre	Âge révolu à la date d'enquête Fin de l'interview pour les moins de 5 ans	1. Oui 2. Non	1. Oui 2. Non 3. Conduite accompagnée	0. En cours de scolarité 1. Primaire 2. Secondaire jusqu'en 3 ^{ème} 3. Secondaire jusqu'au BAC 4. Supérieur jusqu'à BAC + 2 5. Supérieur BAC + 3 et plus 6. Apprentissage 7. Pas d'études
01	☐	☐		☐	☐	☐
02	☐	☐		☐	☐	☐
03	☐	☐		☐	☐	☐
04	☐	☐		☐	☐	☐
05	☐	☐		☐	☐	☐
06	☐	☐		☐	☐	☐
07	☐	☐		☐	☐	☐
08	☐	☐		☐	☐	☐
09	☐	☐		☐	☐	☐
10	☐	☐		☐	☐	☐

P6. Possession du permis de conduire VL (tourisme B)

Le code 2 concerne les personnes ne possédant pas le permis de conduire mais qui pratiquent la conduite accompagnée. Ce repérage est utile afin de garder une cohérence avec leurs éventuels déplacements réalisés au volant d'une voiture alors qu'ils n'ont peut-être pas l'âge minimum requis pour être conducteurs.

P7. Dernier établissement scolaire fréquenté à temps complet

Attention !

*Cette question permet de déterminer le niveau d'études des personnes **ayant terminé leur scolarité**.*

*Par conséquent, les personnes qui suivent **actuellement et à temps complet** des études (depuis la maternelle jusqu'à l'université...) seront codées **0. En cours de scolarité**.*

*Au niveau de l'enseignement technique, le C.A.P. sera classé en **2. Secondaire jusqu'en 3^{ème}**, le B.E.P. sera classé en **3. Secondaire jusqu'au BAC**.*

*L'apprentissage, codé 6, sera **réservé exclusivement** aux personnes ayant appris un métier sur le «tas», chez un patron, juste après l'école primaire.*

Pour tous

					Pour vos déplacements dans l'agglomération	
P8 Statut de la personne	P9 Autre occupation de la personne	P10 Pour le statut de la personne : Type de contrat ou d'emploi	P11 Quelle est ou quelle a été votre profession principale, ou pour les scolaires et étudiants, quel est votre niveau d'études ?	Codif. PCS	P12 En général, avez-vous un abonnement transports collectifs ?	P13 Hier, cet abonnement était-il valide ?
1. Travail à plein temps 2. Travail à temps partiel 3. Apprentissage, formation, stage 4. Étudiant 5. Scolaire jusqu'au BAC 6. Chômeur, recherche un emploi 7. Retraité 8. Reste au foyer 9. Autre	0. Non concernée 1. Travail 2. Études	1. Apprenti sous contrat 2. Placé par une agence d'intérim 3. Contrat Emploi Solidarité (CES) 4. Stagiaire rémunéré 5. Contrat de travail à durée déterminée 6. Emploi à durée indéterminée 7. Fonctionnaire 8. Non salarié	En clair, le plus précisément possible <i>Exemple de profession : ouvrier électricien d'entretien, chauffeur de poids lourds, ingénieur chimiste, caissière de libre service...</i> <i>Exemple de niveau d'études : collégien en classe de 3^{ème}, étudiant en 2^{ème} année de DEUG...</i>	Codifiée en bureau de gestion	1. Oui, gratuit 2. Oui, payant 3. Non <i>Si non aller en P14</i>	1. Oui 2. Non
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐ ☐	☐	☐

P8. Statut de la personne

*Il s'agit du **statut actuel** de la personne, de sa situation au moment de l'enquête.*

Précision concernant le travail à plein temps et à temps partiel :

*Sera considérée comme «plein temps» toute durée de travail correspondant à la **durée légale** dans chaque secteur d'activité. Par conséquent, sera considérée comme «temps partiel» toute autre durée de travail inférieure à cette durée légale.*

P9. Autre occupation de la personne

*Cette question ne concerne que les personnes **codées en statut 1 à 5** à la question précédente P7.*

On s'intéresse ici aux étudiants, assez nombreux, qui ont une activité professionnelle en plus de leur scolarité et aux actifs, beaucoup moins nombreux, qui poursuivent des études. Le repérage de cette autre occupation pour ces «étudiants-actifs» ou ces «actifs-étudiants» permet de garder une cohérence dans leurs déplacements.

*Toutes les personnes qui n'ont pas «d'autre occupation», **quel que soit leur statut**, sont codées en 0. Non concernée.*

P9. Type de contrat ou d'emploi

Il s'agit du type de contrat ou d'emploi relatif au statut de la personne.

*Le code 7. **Fonctionnaire** concerne uniquement les **agents titulaires** de la fonction publique.*

Les autres agents travaillant pour l'État mais non titulaires sont codés comme les travailleurs d'entreprises privées.

*Le code 8. **Non salarié** concerne les commerçants et les professions libérales.*

Pour tous

				Pour vos déplacements dans l'agglomération		
P8 Statut de la personne	P9 Autre occupation de la personne	P10 Pour le statut de la personne : Type de contrat ou d'emploi	P11 Quelle est ou quelle a été votre profession principale, ou pour les scolaires et étudiants, quel est votre niveau d'études ?	Codif. PCS	P12 En général, avez-vous un abonnement transports collectifs ?	P13 Hier, cet abonnement était-il valide ?
1. Travail à plein temps 2. Travail à temps partiel 3. Apprentissage, formation, stage 4. Étudiant 5. Scolaire jusqu'au BAC 6. Chômeur, recherche un emploi 7. Retraité 8. Reste au foyer 9. Autre	0. Non concernée 1. Travail 2. Études	1. Apprenti sous contrat 2. Placé par une agence d'intérim 3. Contrat Emploi Solidarité (CES) 4. Stagiaire rémunéré 5. Contrat de travail à durée déterminée 6. Emploi à durée indéterminée 7. Fonctionnaire 8. Non salarié	En clair, le plus précisément possible <i>Exemple de profession : ouvrier électricien d'entretien, chauffeur de poids lourds, ingénieur chimiste, caissière de libre service...</i> <i>Exemple de niveau d'études : collégien en classe de 3^{ème}, étudiant en 2^{ème} année de DEUG...</i>	<i>Codifiée en bureau de gestion</i>	1. Oui, gratuit 2. Oui, payant 3. Non <i>Si non aller en P14</i>	1. Oui 2. Non
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐
☐	☐	☐		☐	☐	☐

P11. Quelle est ou quelle a été votre profession principale... ?

*Cette question concerne toutes les personnes déclarant **exercer ou avoir exercé** une profession.*

*Pour un actif, retenir sa **profession actuelle**. Pour un non actif, retenir la profession qu'il jugera la **plus importante**. Exemples :*

- *une mère de famille ayant cessé depuis deux ans son activité pour élever un enfant et qui exerçait la profession de secrétaire indiquera cette dernière ;*
- *un retraité ayant eu plusieurs emplois dans diverses branches d'activité proposera celui qu'il jugera le plus important (généralement celui le plus longtemps exercé).*

Si la personne n'a jamais travaillé indiquez «sans profession».

*Ces renseignements devront être fournis avec le **maximum de précisions** afin de permettre la codification ultérieure réalisée par votre gestionnaire.*

À titre d'exemple, la seule notation «boulangier» est inutilisable.

Il peut s'agir d'un ouvrier boulangier, d'un artisan boulangier, d'un boulangier vendant du pain fabriqué industriellement, du propriétaire d'une boulangerie industrielle. Selon le cas, la codification sera différente.

Pour toute profession pouvant se prêter à des ambiguïtés et à des difficultés de classement, vous demanderez et inscrirez les précisions permettant de faire la distinction entre :

- *salarié, artisan, chef d'entreprise, profession libérale ;*
- *différentes branches d'activités ;*
- *différents niveaux hiérarchiques (ouvrier, chef d'équipe, cadre moyen...).*

*Pour les scolaires et les étudiants, indiquez leur **niveau d'études actuel**.*

P12. En général, avez-vous un abonnement transports collectifs ?

*Il convient de noter si la personne possède d'une **manière habituelle** un abonnement (quels que soient le type et la durée) lui permettant d'utiliser au moins un mode de transports collectifs (transports urbains, train...) pour ses déplacements dans le périmètre d'étude.*

*La gratuité accordée à certaines catégories d'usagers (personnes âgées, chômeurs...) sera considérée comme un abonnement, à condition qu'elle autorise **20 déplacements** par mois. Les frais de constitution de dossier ne sont pas considérés comme payants.*

P13 Hier, cet abonnement était-il valide ?

RAS

Pour les actifs, scolaires et étudiants (Codes 1, 2, 3, 4 et 5 en P8),
 concernant leur statut

N° pers.	P14 Pour votre statut Travail ou études à domicile	P15 Pour votre statut Adresse précise de votre lieu de travail ou d'études	
	1. Oui. 2. Non. <i>Si oui aller en P18</i>	Indiquer en clair le numéro, la rue, le code du département et la commune <i>Exemple :</i> <i>9 rue Juliette Récamier</i> <i>69 Lyon</i>	Codification de la zone fine
01	☐	..... ..... .....	
02	☐	..... ..... .....	
03	☐	..... ..... .....	
04	☐	..... ..... .....	
05	☐	..... ..... .....	
06	☐	..... ..... .....	
07	☐	..... ..... .....	
08	☐	..... ..... .....	
09	☐	..... ..... .....	
10	☐	..... ..... .....	

P14. Travail ou études à domicile

Cette question est relative à l'occupation principale de la personne.

En plus du domicile même de la personne, sont considérés comme «travail ou études à domicile» les lieux situés dans le même immeuble ou dans la même enceinte que le domicile, ne nécessitant pas de fait, de déplacements sur la voie publique.

P15. Adresse de votre lieu travail ou d'études

Il s'agit du lieu lié à l'occupation principale de la personne.

Comme pour tout repérage d'une zone fine dans le périmètre d'étude, vous demanderez le maximum de précisions pour vous permettre d'effectuer la codification de la zone.

Vous noterez le nom de l'établissement si la personne ne connaît pas l'adresse précise.

Cas du travail itinérant :

Si la personne fréquente relativement souvent (au moins trois jours par semaine) un siège social quelconque, c'est l'adresse du siège qui sera codée.

Si la personne fréquente moins souvent ce siège l'adresse sera codée 99999.

Pour les actifs, scolaires et étudiants (Codes 1, 2, 3, 4 et 5 en P8), concernant leur statut

N° personne	Pour vous rendre sur votre lieu de travail ou sur votre lieu d'études de votre statut	Sur votre lieu de travail ou sur votre lieu d'études de votre statut
	P16 En général disposez-vous d'une voiture en tant que conducteur ?	P17 En général, rencontrez-vous des problèmes de stationnement ?
	1. Oui et je l'utilise 2. Oui mais je ne l'utilise pas 3. Non Si 2 ou 3, aller en P18	1. Oui 2. Non, j'ai une place réservée 3. Non, il y a une offre de stationnement importante à proximité 4. Non, compte tenu de mes horaires
01	☐	☐
02	☐	☐
03	☐	☐
04	☐	☐
05	☐	☐
06	☐	☐
07	☐	☐
08	☐	☐
09	☐	☐
10	☐	☐

P16. En général disposez-vous d'une voiture ?

*Il s'agit de savoir si, d'une **manière générale**, la personne dispose d'une voiture, **en tant que conducteur**, pour se rendre à son travail ou sur son lieu d'études.*

P17. En général, rencontrez-vous des problèmes de stationnement ?

Sont concernées les personnes ayant déclaré disposer et utiliser d'une manière générale une voiture en tant que conducteur pour se rendre sur leur lieu de travail ou d'études.

C'est sur ce lieu de travail ou d'études qu'il leur est demandé s'ils connaissent ou non des problèmes de stationnement.

Pour tous

N° pers.	Utilisation de chaque mode de transport							Filtre déplacements
	En semaine (du lundi au vendredi), avec quelle fréquence utilisez-vous .....(citer le mode) pour vous déplacer dans l'agglomération? Attention : 1 déplacement = 1 aller ou 1 retour <i>Présenter la carte code</i> 1. Tous les jours ou presque 4. Exceptionnellement 2. 2 déplacements par semaine au minimum 5. Jamais 3. 2 déplacements par mois au minimum							Nous allons maintenant parler de la journée d'hier (hier 4 h 00 du matin à ce jour 4 h 00)
	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25 Quelle situation correspond le mieux à votre cas personnel au cours de la journée d'hier ?
	Bicyclette	2 roues à moteur de moins de 50 cm ³	2 roues à moteur de 50 cm ³ ou plus	VP conducteur	VP passager	Ensemble du Réseau Urbain (bus et site propre)	Site propre uniquement	1. Absent dans la période enquêtée (hier 4 h 00 du matin à ce jour 4h00) 2. S'est déplacé dans l'aire d'étude 3. Ne s'est pas déplacé dans l'aire d'étude
01	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
02	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
03	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
04	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
05	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
06	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
07	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
08	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

P18 à P24. Utilisation de chaque mode de transport

*Ces questions concernent les **habitudes de déplacements** des personnes. Tous les modes mécanisés sont étudiés et chaque question doit être renseignée. Cela ne vous empêche pas de faire preuve de bon sens lors de votre entretien. Ne posez pas mécaniquement toutes les questions. Ceci est vrai notamment auprès des plus jeunes où la demande de fréquence de déplacements en tant que conducteur VP pourrait faire sourire.*

*Présentez la carte code comportant les fréquences de déplacements. **Attention !***

*Précisez qu'il s'agit des **déplacements en semaine** (du lundi au vendredi) et n'oubliez pas qu'un **déplacement peut être égal à un aller ou à un retour** !*

P21 et P22 :

Il n'y a pas ici de notion de possession. Les déplacements, qu'ils soient effectués avec un véhicule appartenant au ménage ou un véhicule de fonction, doivent être pris en compte.

P23 et P24 :

*Dans la question **P23** il s'agit de la fréquence d'utilisation du réseau de transports collectifs urbains dans son ensemble, regroupant selon les agglomérations : bus, tramway, métro, navette fluviale...*

*La question **P24** est une extraction de la **P23** puisque là on ne s'intéresse plus qu'au «site propre» (tramway et/ou métro).*

P25. Quelle situation correspond le mieux...

Il s'agit d'une question filtre «ouvrant «sur la fiche «Déplacements».

1. Absent dans la période enquêtée (hier 4 h 00 du matin à ce jour 4 h 00) :

Signifie que la personne a quitté l'aire d'étude avant 4 h 00 du matin hier, veille du jour d'enquête, et qu'elle n'est pas revenue dans ce périmètre avant 4 h 00 du matin ce jour d'enquête. Il n'y a pas de déplacements recensés dans le périmètre d'enquête et donc pas de fiche «Déplacements» pour cette personne.

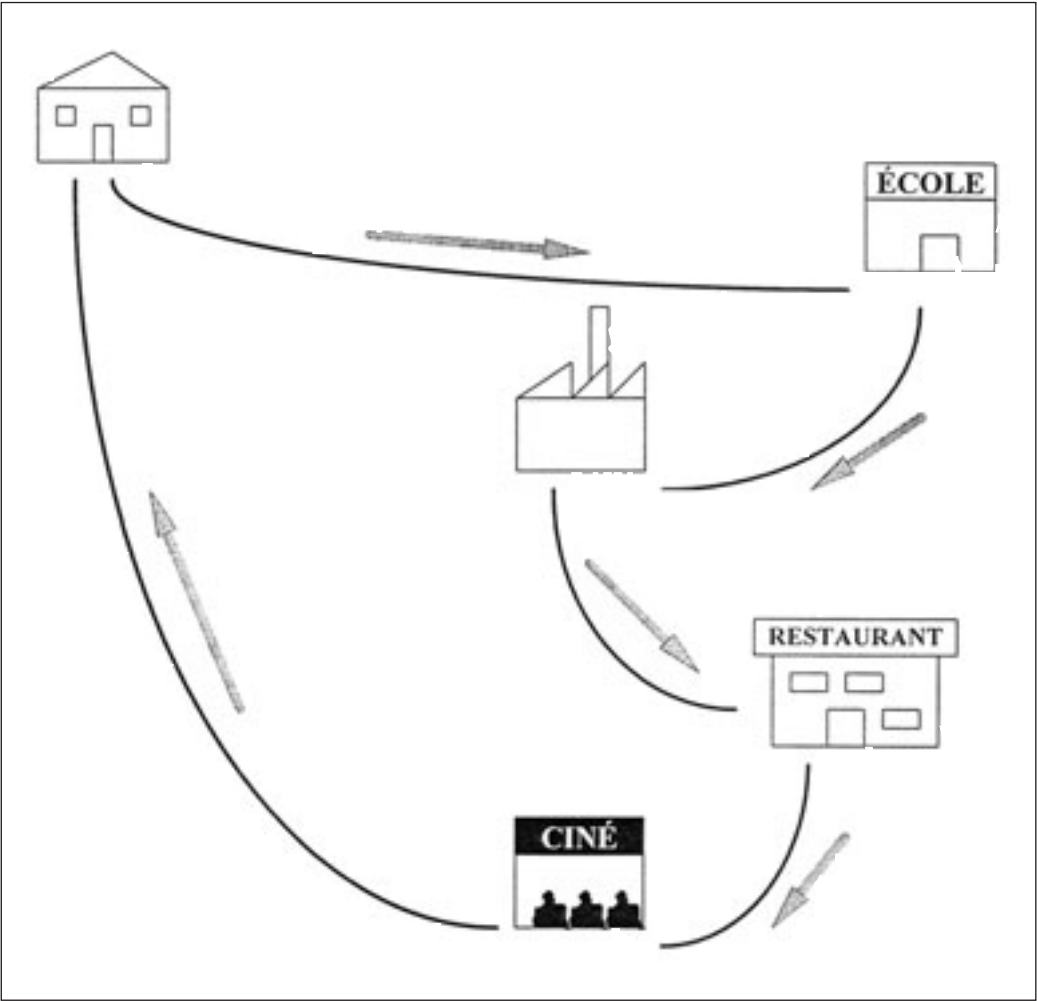
2. S'est déplacé dans l'aire d'étude :

*Dès lors qu'il est effectué, dans l'aire d'étude, au moins un déplacement, quels que soient le mode et la durée, sur la **voie publique**, codez 2 et «ouvrez» une fiche «Déplacements» pour la personne.*

3. Ne s'est pas déplacé dans l'aire d'étude :

Il n'y a pas de fiche «Déplacements» pour cette personne.

4.6. LE RECUEIL DES DÉPLACEMENTS



Le recueil des déplacements... le «noyau dur de l'enquête»

La partie du questionnaire que nous allons aborder maintenant est celle qui demande le plus d'attention. Elle constitue l'essentiel de l'enquête ménages déplacements, et si toutes les fiches composant ce questionnaire sont importantes, la fiche «Déplacements» en est le «noyau dur», la raison même du recueil.

Vous devrez faire preuve de rigueur, d'attention, pour que le recensement des déplacements soit exhaustif, précis et prenne en compte tous les déterminants de ces déplacements.

Définition du déplacement

Pour effectuer certaines activités : professionnelles, scolaires ou autres, ou bien satisfaire un certain nombre de besoins tels que la consommation de biens et de services (achats, loisirs...), les personnes d'un ménage effectuent des déplacements.

Le déplacement qui va nous intéresser dans le cadre de cette enquête peut être défini ainsi :

Le déplacement est le mouvement d'une personne, effectué pour un **certain motif**, sur une **voie publique**, entre une **origine** et une **destination**, selon une **heure de départ** et une **heure d'arrivée**, à l'aide d'un ou plusieurs **moyens de transport**.

La définition du déplacement répond donc à **quatre questions** :

- **Pourquoi ?**
- **Où ?**
- **Quand ?**
- **Comment ?**

Pourquoi ?

«certain motif»

Le **motif de déplacement** est une activité (travail, école, achats, loisirs...). C'est l'activité qui va conduire à effectuer le déplacement et à «morceler» la journée en autant de déplacements qu'il y a eu de motifs de se déplacer.

En conséquence **tout changement de motif** conduit à la **description d'un nouveau déplacement**.

Où ?

«une voie publique», «origine», «destination»

Les déplacements qui nous intéressent sont ceux effectués sur la **voie publique**, depuis un lieu **origine** (une zone géographique), vers un autre lieu **destination** (une autre zone géographique).

On entend par «voie publique» toute **voie ouverte au public** dans un **espace non clos**. Ainsi les voiries de lotissements ou de copropriétés accessibles librement (bien qu'aux entrées figure parfois «propriété privée») doivent être considérées comme des voies publiques (voir page suivante le paragraphe «Sont exclus du recueil des déplacements»).

Quand ?

«une heure de départ», «une heure d'arrivée»

À chaque déplacement correspond une durée de déplacement, comprise entre **l'heure de départ** et **l'heure d'arrivée** de ce déplacement.

Comment ?

«un ou plusieurs moyens de transport»

Chaque déplacement est fait à l'aide d'un ou plusieurs moyens successifs de transport. Ce sont les **modes** de transport.

En résumé, un déplacement est défini à partir d'un «**motif, d'un lieu, et d'une heure de départ à l'origine**» vers un «**motif, un lieu et une heure d'arrivée à la destination**» avec «**un ou plusieurs modes de transport successifs**» utilisés pour l'effectuer.

Recensement des déplacements

Quatre règles essentielles :

- Recenser les déplacements de la **veille du jour de l'enquête**.
- Le **jour des déplacements recensés doit être le même** pour tous les occupants du logement.
- Insister auprès des personnes pour recueillir **tous les déplacements effectués** (ne pas se contenter des déplacements usuels, réguliers).
- **Tous les moyens de transport sont étudiés**, y compris la marche à pied.

Sont exclus du recueil des déplacements :

- Les déplacements réalisés **entièrement à l'intérieur** des secteurs privés : zones commerciales et leurs parkings, entreprises, hôpitaux... (les voiries de lotissements et de copropriétés ne sont pas comprises dans cette catégorie).
- Les déplacements réalisés **entièrement à l'extérieur** de l'aire d'étude.
- Les déplacements dont **l'heure de départ** est hors plage horaire enquêtée (4 h 00 de la veille du jour d'enquête à 4 h 00 du jour d'enquête).
- Les **déplacements professionnels** effectués en tant que **conducteur d'un véhicule** utilisé lors du transport marchand (payant) de personnes (chauffeur de bus en ligne, chauffeur de taxi en service...) ou de marchandises (livreur, transporteur, facteur...), ainsi que les véhicules prioritaires (voir page suivante les déplacements professionnels non pris en compte).

Mais pour les personnes concernées par ce type d'activités, il est bien évident que l'on recense les déplacements qu'ils effectuent pour aller ou revenir de leur travail ou pour des motifs personnels..., bref tous ceux qu'ils effectuent en dehors de leur activité professionnelle.

Rappel de quelques cas particuliers :

Vous avez vu lors de la formation qu'il existait quelques cas particuliers, minoritaires, dans le recueil des déplacements. Pour mémoire, ces cas sont indiqués ci-après.

Certains déplacements constitués d'une **succession d'arrêts difficiles à appréhender dans le cadre d'une profession** (voir liste des professions ci-après) ou **n'ayant pas de motif précis de destination** (promenade du chien, personne effectuant du «lèche-vitrines») seront recensés différemment.

- **Succession et multitude d'arrêts difficiles à appréhender dans le cadre de l'exercice d'une profession**

Au-delà de six déplacements effectués en continuité pour le même

motif professionnel, on considérera que la personne a réalisé **une tournée** (motif à la destination). Pour recenser ces déplacements plus simplement on assimilera ceux-ci à un «déplacement en boucle». Pour cela on retiendra un premier déplacement **aller** ayant comme lieu de destination le lieu géographique le plus éloigné de son point de départ et on indiquera un deuxième déplacement **retour**. La durée totale de ces déplacements sera également «coupée » en deux parties égales. Enfin on indiquera lors de la **description du premier déplacement** le nombre d'arrêts intermédiaires (total des arrêts sur l'ensemble de la tournée, y compris ceux du déplacement «retour»).

Déplacements professionnels retenus et non retenus	
Sont retenus et peuvent donner lieu à un motif «tournée»	Sont exclus du recueil de déplacements
Les déplacements des artisans et/ou installateurs (plombier, électricien, chauffagiste...)	Les déplacements en tant que conducteurs de transports collectifs (bus, tramway, métro, train...) et taxis
Les déplacements des «professionnels de la santé» en visite auprès de leurs patients (médecins, infirmiers, kinésithérapeutes...)	Les livraisons, aussi bien les gros transporteurs que les petites livraisons (achats par correspondance, livraisons de pizzas, plateaux-repas...)
Les déplacements des représentants de commerce	Les véhicules prioritaires (ambulances, police, gendarmerie, pompiers, véhicules de sécurité...)
Les déplacements liés aux métiers de «dépannage»	Les distributions (lettres, plis urgents, colis, journaux, publicités...)
Les déplacements des moniteurs d'auto-école lors des leçons de conduite	Les relevés de compteurs (eau, gaz, électricité...)

- **Promenade, «lèche-vitrines»**

Le plus souvent ce motif n'est pas repérable géographiquement. La promenade est, par définition, une action diffuse ; où l'on va «où bon nous semble», en partant d'un lieu géographique pour revenir à ce même lieu géographique.

Aussi, comme nous l'avons vu, le déplacement occasionné est alors assimilé à un déplacement en boucle, constitué d'un aller et d'un retour avec une coupure au point le plus éloigné. On recense donc deux déplacements de durées égales.

Exemples :

La promenade du chien, depuis le domicile, départ 18 h 00, retour 18 h 40 :

- le premier déplacement : Domicile - Promenade 18 h 00 - 18 h 20
- le second déplacement : Promenade - Domicile 18 h 20 - 18 h 40

La promenade en ville, depuis le travail, à la pause de midi, départ 12 h 00, retour 12 h 30 :

- le premier déplacement : Travail habituel - Promenade 12 h 00 - 12 h 15
- le second déplacement : Promenade - Travail habituel 12 h 15 - 12 h 30

Toutefois ce motif peut, comme tous les autres motifs, faire partie d'une chaîne de déplacements. C'est le cas si le lieu de destination de ce déplacement est identifié géographiquement et s'il ne s'inscrit pas dans une boucle.

Exemple :

Depuis son domicile, une personne se rend dans un commerce du centre-ville ou dans une galerie marchande (non retenue comme pôle de multi-motifs) **sans effectuer d'achat**. En quittant ce lieu elle se rend chez des amis avant d'aller à son travail :

Cela fera trois déplacements décrits ainsi :

1. Domicile - Promenade, lèche-vitrines
2. Promenade, lèche-vitrines - Visite à des parents ou à des amis
3. Visite à des parents ou à des amis - Travail

Le(s) trajet(s) ou «description du ou des modes mécanisés»

On a vu au cours de la formation qu'un déplacement pouvait être réalisé entièrement à pied ou bien avec un ou plusieurs modes mécanisés.

- Lorsque le déplacement est fait entièrement à pied il n'y a pas de décomposition en trajet(s). Le déplacement est dit «exclusivement à pied». Seule la partie du questionnaire «Les déplacements», de **D1 à D10** est remplie.
- Dès lors qu'un déplacement est réalisé avec un mode mécanisé il y a description d'un trajet correspondant au mode de transport utilisé. En plus de la partie du questionnaire «Les déplacements» **D1 à D10** vous devez éventuellement renseigner D11 si le déplacement est effectué en VP ou en TC, et remplir la première ligne de la partie «Les trajets», de **D12 à D17**, voire **D18 à D21** (conducteur de VP).
- Si, pour un même déplacement, plusieurs modes mécanisés sont utilisés, il y aura autant de descriptions de trajets que de modes (possibilité de trois modes mécanisés successifs). Ce déplacement est dit «multimodal».
- En plus de la partie du questionnaire «Les déplacements» vous devez remplir les première, deuxième, voire troisième ligne de la partie «Les trajets».
- Lors d'un déplacement «multimodal « sortant de l'aire d'étude ou rentrant dans l'aire d'étude on ne décrira pas le ou les trajets réalisés entièrement à l'extérieur de l'aire d'étude.

Ces cas de déplacements multimodaux sont relativement rares. Ce sont le plus souvent des correspondances entre transports en commun, parfois des échanges entre voiture et bus ou axes lourds de transports en commun. Ils peuvent être différents selon les agglomérations et les possibilités d'échange entre les différents modes.

Description des fiches déplacements

Les pages 3 à 6 servent à la description des déplacements. Les pages **3 et 5** recensent les déplacements proprement dits, alors que les pages **4 et 6** décomposent chaque déplacement en trajets.

Sur la page 3 peuvent être décrits les six premiers déplacements, numérotés de 1 à 6, sur la page 5 les déplacements suivants numérotés de 7 à 12.

Si une personne a réalisé plus de douze déplacements (cas rare), vous reconstituerez la suite de sa journée sur une seconde «fiche Déplacements». La ligne «Premier déplacement» devenant «Treizième déplacement» et ainsi de suite.

4.7. Fiche «déplacements»

Fiche déplacements	Nombre de fiches «Déplacements» de la personne 1 ☐ 2 ☐	
--------------------	---	--

Code fiche 3	3 ☐
Secteur de tirage d'échantillon et zone fine de résidence	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Numéro d'échantillon dans le secteur.....	☐ ☐ ☐ ☐
Nom, prénom et n° de l'enquêteur	☐ ☐ ☐ ☐
Numéro de la personne (<i>Report de P1 de la fiche «Personnes du ménage»</i>)	☐ ☐
Éléments du tableau de bord <i>Les éléments ci-dessous, après totalisation pour l'ensemble des personnes du ménage, sont à reporter en page 1 de la fiche «Ménage»</i>	
Nombre de déplacements tous modes	☐ ☐ ☐
Nombre de déplacements réseaux urbains (bus urbains, tramway, métro).....	☐ ☐ ☐
Nombre de déplacements VP (véhicules particuliers)	☐ ☐ ☐
Nombre de déplacements autres modes	☐ ☐ ☐
Nombre de déplacements 2 roues	☐ ☐ ☐
Nombre de déplacements marche à pied	☐ ☐ ☐
Nombre de trajets réseaux urbains (bus urbains, tramway, métro)	☐ ☐ ☐

La loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit aux personnes physiques concernées un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Ce droit peut être exercé pendant le délai où ces informations sont gardées sous forme nominative auprès de ...

Nombre de fiches «Déplacements de la personne»

Vous devez cocher la case correspondant au nombre de fiches «Déplacements» remplies pour la personne. Le plus souvent une seule fiche permettant le recueil de 12 déplacements sera suffisante et vous cocherez la case 1.

Si la personne a effectué plus de douze déplacements une seconde fiche sera alors nécessaire et vous cocherez la case 2.

Vous indiquez, comme dans les précédentes fiches, le numéro de secteur de tirage d'échantillon et de zone fine de résidence, ainsi que le numéro d'échantillon dans le secteur, puis votre nom, prénom et votre numéro d'enquêteur.

Vous reportez ensuite le numéro de la personne affectée en P1 dans la fiche «Personnes du ménage»

Éléments du tableau de bord

Vous indiquerez ces éléments avec votre gestionnaire, lors de votre rendez-vous hebdomadaire, après une première lecture rapide de vos dossiers.

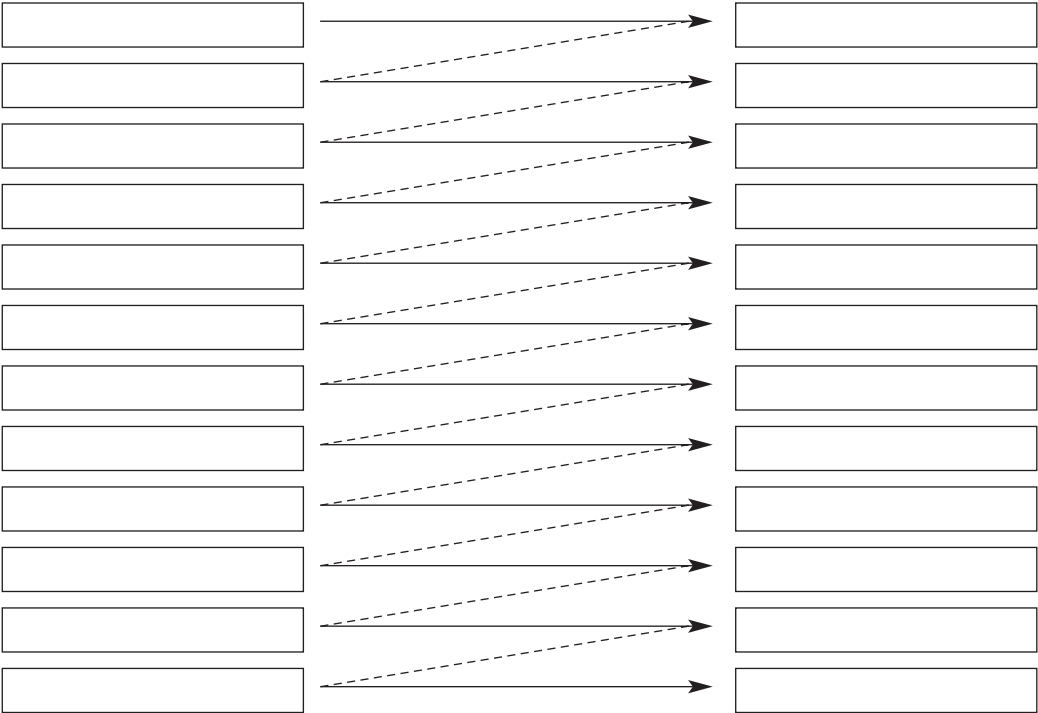
**Codes des motifs origine (D2) et destination (D5)
des déplacements**

- 01. Domicile
- 11. Travail sur le lieu d'emploi déclaré
- 12. Travail sur un autre lieu
- 21. Nourrice, crèche, garde d'enfants
- 22. École maternelle et primaire
- 23. Collège
- 24. Lycée
- 25. Université et grandes écoles
- 31. Multi-motifs en centre commercial
- 32. Achats en grand magasin, supermarché et hypermarché
et leur galerie marchande
- 33. Achats en petit et moyen commerce
- 34. Achats en marché couvert et de plein vent
- 41. Santé
- 42. Démarches
(pour tournées professionnelles ou déplacements privés)
- 43. Recherche d'emploi
- 51. Loisirs, activités sportives, culturelles, associatives
- 52. Promenade, «lèche-vitrines»
- 53. Restauration hors du domicile
- 54. Visite à des parents ou à des amis
- 61. Accompagner quelqu'un
- 62. Aller chercher quelqu'un
- 71. Dépose d'une personne à un mode de transport
- 72. Reprise d'une personne à un mode de transport
- 81. Tournée professionnelle
- 91. Autres motifs (préciser)

Codes des modes de transport (D14)	
11.	Bicyclette
12.	Deux-roues <50 cm ³
13.	Deux-roues >50 cm ³
21.	Conducteur de Véhicule Particulier
22.	Passager de Véhicule Particulier
31.	Passager bus urbain
32.	Passager tramway
33.	Passager métro
41.	Passager car interurbain
51.	Passager SNCF
61.	Passager taxi
71.	Transport employeur (exclusivement)
72.	Transport scolaire (exclusivement)
81.	Fourgon, camionnette, camion
91.	Transport fluvial ou maritime
92.	Avion
93.	Autres modes (préciser)

Schéma des déplacements

Indiquez, pour chaque déplacement, à gauche, le motif ORIGINE et à droite le motif DESTINATION, ainsi que le ou les MODES DE TRANSPORT utilisés (en règle générale, la destination d'un déplacement devient l'origine du déplacement suivant).



Codes des motifs origine et destination des déplacements

Le motif créant le déplacement, vous allez donc utiliser très souvent cette grille de motifs lors de la reconstitution des déplacements.

Certains motifs amènent peu de commentaires, d'autres méritent quelques explications.

01. Domicile

*Ce code est réservé à la **résidence principale** de la personne enquêtée, ou de la personne accompagnée dans le cas d'un déplacement «accompagnement».*

*En **aucun cas** il ne peut y avoir le motif «Domicile» à l'origine et à la destination.*

Cas particuliers

- *Comme évoqué précédemment, l'enfant d'un couple séparé, vivant tantôt chez l'un, tantôt chez l'autre de ses parents a pour domicile celui où il est pris en charge fiscalement. Dès lors, s'il s'est rendu à l'autre domicile d'un de ses parents, on ne doit pas coder «Domicile», mais «Visite à des parents ou à des amis».*
- *La résidence secondaire n'est pas codée «Domicile» mais «Autres motifs».*
- *Comme on l'a vu, la promenade sans but réel (promenade du chien...) qui pourrait se concevoir comme un «Domicile-Domicile» est assimilée à un déplacement en boucle (description de deux déplacements).*

11. Travail sur le lieu d'emploi déclaré

*Ce code concerne le lieu d'emploi déclaré à la question **P15** dans la fiche «Personnes du ménage» (attention codification particulière pour les apprentis et les personnes en stage ou formation, voir code 91. Autres motifs).*

12. Travail sur un autre lieu

*Par opposition au code 11, ce code concerne **tout lieu de travail autre** (affaires professionnelles, réunions de travail...) que celui déclaré à la question **P15** dans la fiche «Personnes du ménage».*

21. Nourrice, crèche, garde d'enfants

*Ce code est utilisé seul uniquement lors de la description des déplacements des enfants de plus de cinq ans lorsqu'ils vont chez la nourrice ou en garde d'enfants, y compris chez un membre de la famille. Mais il s'agit essentiellement d'un code lié à l'**accompagnement** et indique le motif de l'enfant accompagné, dont les déplacements ne sont pas forcément recensés (enfants de moins de cinq ans «emmenés «chez la nourrice, un membre de la famille, à la crèche).*

*(Voir codes **61** et **62**, définition de l'accompagnement, ainsi que la codification de l'accompagnement).*

22 à 25. École maternelle et primaire, collège, lycée, université et grandes écoles

*Ces codes concernent **exclusivement** les élèves et étudiants lorsqu'ils fréquentent ces établissements pour leurs études. Les déplacements dans ces lieux pour d'autres activités (sportives, associatives, culturelles ... seront codés **51**).*

*Il s'agit bien d'un motif, et non d'un lieu : par exemple, le déplacement d'un étudiant en «Classes préparatoires aux grandes écoles", qui se rend dans un lycée pour ses cours, sera codé «**25. Université et grandes écoles**».*

*Ces codes **ne concernent pas** les enseignants dans l'exercice de leur profession (codés en motif travail **11** ou **12**).*

31. Multi-motifs en centre commercial

Ce code concerne les **activités multiples** effectuées dans ces centres commerciaux où peuvent se côtoyer hypermarché(s), grandes surfaces de sports, de bricolage, d'équipements de la maison..., mais aussi boutiques, services, banques, restauration... Vous coderez **31** dès lors qu'un déplacement a été effectué à destination de ce type de centre commercial **pour des activités multiples**.

Ces centres commerciaux seront définis localement et feront l'objet d'une liste.

Attention !

Si le déplacement à destination d'un de ces centres commerciaux a été effectué pour un **motif unique**, clairement défini (achats en hypermarché ou restauration ou loisirs...), le déplacement n'est pas codé 31.

Il sera codé selon le motif précis : **32** pour les achats en hypermarché, **53** pour restauration, **51** pour loisirs...

32 à 34. Les achats en grand magasin... marché couvert et de plein vent

Ces codes concernent **uniquement les achats** effectués dans ces lieux. Il s'agit bien d'identifier le **motif** de déplacement et non pas un lieu. Par conséquent les déplacements à destination de ces lieux ne seront pas codés sous cette rubrique s'ils ne sont pas liés à un acte d'achat.

Un déplacement vers une surface de vente d'électroménager pour se renseigner sur un prix, une sortie en ville pour «faire les magasins»... ou tout autre déplacement à destination de ces lieux, **sans actes d'achats**, seront codés **«52. Promenade, lèche-vitrines»**.

Sont incluses dans la catégorie «Achats» toutes les dépenses de service telles que : l'entretien ou la réparation automobile, le coiffeur, la pharmacie, le vétérinaire ainsi que les achats de timbres, enveloppes, paquets effectués dans un bureau de poste...

Les commerces autres que «petits et moyens commerces» seront définis localement et pourront faire l'objet d'une liste.

41. Santé

*Ce code s'applique pour tous les déplacements liés à la **santé de la personne enquêtée**.*

*Sont donc codés sous cette rubrique les déplacements pour soins ou consultations auprès des professionnels de la santé, **quels qu'ils soient et quel qu'en soit le lieu**.*

Il peut s'agir d'une consultation auprès de son médecin traitant à son cabinet, d'une consultation auprès d'un spécialiste en milieu hospitalier, d'un examen sanguin, d'un examen radiographique, de soins dentaires...

*Par contre, dès qu'il ne s'agit plus de la propre santé de la personne enquêtée, le déplacement n'entre pas dans cette catégorie. Ainsi la visite à un malade à l'hôpital sera codée **«54. Visite à des parents ou à des amis»**.*

La pharmacie, on l'a vu, n'est pas un motif «Santé», mais un motif «Achats».

42. Démarches

Ce code concerne les formalités administratives, les déplacements dans les services (banque, caisse d'épargne, poste, sécurité sociale...) dès lors qu'ils ne sont pas occasionnés par le travail, ni liés à un achat.

43. Recherche d'emploi

Sont concernés les déplacements à l'ANPE et tous ceux liés à une recherche d'emploi (entretien d'embauche, retrait d'un journal gratuit de petites annonces...).

51. Loisirs, activités sportives, culturelles ou associatives

*Tous les déplacements liés à une **activité de loisirs** entrent sous cette large rubrique. Ces activités peuvent être réalisées comme **participant ou comme spectateur**.*

Il peut s'agir de participer à un cours de peinture ou de guitare dans une MJC, d'assister à une séance de cinéma ou à un match de football, de faire un footing en sous-bois, de jouer au tennis, d'effectuer une séance de jardinage dans un lieu éloigné de son domicile (jardins ouvriers...), de passer une soirée en discothèque...

52. Promenade, «lèche-vitrines»

*Toutes les promenades, **quel qu'en soit le lieu** (jardin public, ville, campagne...) sont concernées.*

*Comme déjà évoqué sous la rubrique «Achats», entrent sous cette rubrique les déplacements pour la promenade en ville, sans lieu de destination a priori, et **sans actes d'achats**.*

Comme nous l'avons vu, ce type de déplacements peut faire l'objet de descriptions particulières (voir «Rappel de quelques cas particuliers» chapitre 4.6.).

53. Restauration hors du domicile

*Ce code concerne tout ce qui touche à la restauration **hors du domicile**, aussi bien le bar, le café, le restaurant, la cafétéria, le «fast-food»...*

L'hôtel est codé également dans cette catégorie.

***Attention ! Il s'agit uniquement** de ces activités dans **des lieux publics**.*

*Le repas pris chez des parents ou amis sera codé **«54. Visite à des parents ou à des amis»**.*

54. Visite à des parents ou à des amis

*Ce code s'applique **quel que soit le lieu de visite**.*

Il peut s'agir d'une visite à un parent hospitalisé, d'une visite au domicile de parents, de passer voir un ami sur son lieu de travail..., ou, comme on l'a déjà évoqué, la visite de l'enfant d'un couple séparé chez l'un ou chez l'autre de ses parents.

61. Accompagner quelqu'un

«Accompagner quelqu'un» est le fait d'accompagner ou revenir d'accompagner quelqu'un, quel que soit le moyen de transport utilisé (aussi bien à pied qu'en mode mécanisé) et quel qu'en soit le lieu (hormis les lieux liés à un mode de transport, voir codes 71 et 72).

- Sont codés en **61** tous les déplacements dont le motif à la destination est d'accompagner quelqu'un (une ou plusieurs personnes). **Exemple** : Accompagner un ou des enfants à l'école.

La destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, ce code 61 sera évidemment utilisé en codification du motif origine du déplacement suivant, bien que «l'accompagnateur» ne soit plus en compagnie de la ou des personnes (il revient «d'accompagner quelqu'un»).

62. Aller chercher quelqu'un

«Aller chercher quelqu'un» s'entend comme le fait d'aller chercher ou revenir d'aller chercher quelqu'un, quel que soit le moyen de transport utilisé (aussi bien à pied qu'en mode mécanisé) et quel qu'en soit le lieu (hormis les lieux liés à un accompagnement à un mode de transport, voir codes 71 et 72).

- Sont codés en **62** tous les déplacements dont le motif à la destination est d'aller chercher quelqu'un (une ou plusieurs personnes). **Exemple** : Aller chercher son épouse à la sortie du travail.

Comme pour le motif 61, la destination d'un déplacement devenant l'origine du déplacement suivant, ce code 62 sera utilisé en codification du motif origine du déplacement suivant quand bien même la personne se trouve maintenant avec une autre personne (elle revient «d'aller chercher quelqu'un»).

71. Dépose d'une personne à un mode de transport

Il s'agit d'un code «d'accompagnement» particulier réservé aux déplacements réalisés pour emmener, déposer une personne à un mode de transport, afin qu'elle poursuive son déplacement. Citons pour exemples : déposer une personne à l'arrêt d'un bus, d'une station de taxis, à la gare, à l'aéroport...

72. Reprise d'une personne à un mode de transport

C'est le déplacement inverse du précédent, lorsqu'il s'agit d'aller chercher une personne à un mode de transport.

Attention ! Quatre points importants :

- **Ces déplacements ne sous-entendent aucun itinéraire particulier.**

Ils peuvent être réalisés sur un itinéraire régulier, sans détour, dans une «chaîne de déplacements» (accompagnement des enfants à l'école, aller chercher un conjoint au travail, sur un lieu de loisirs, au supermarché... lors d'un déplacement «normal» «à destination d'une activité quelconque»).

Hormis les motifs codés 61, 62, 71, 72 et 81, tous les autres motifs peuvent être des motifs de «personne accompagnée», y compris «01. Domicile» dans le cas d'un «accompagnement» d'une personne à son propre domicile.

- **Ces codes d'accompagnement sont liés à cette activité particulière.**

Ils ne sont pas utilisés, par exemple, lors d'un déplacement de la famille à destination d'un hypermarché, même si dans bien des cas, la motivation de certains membres de la famille n'est pas un acte d'achats. En l'occurrence, les déplacements des enfants, qui souvent n'achètent rien et de fait pourraient être compris comme des déplacements «d'accompagnement», ne sont pas considérés comme tels. Ils sont codés, comme pour les déplacements des autres membres de la famille, en «32. Achats en hypermarché».

- Toutefois, il existe un cas de déplacement d'accompagnement particulier dit «**déplacement induit**». Il s'agit d'un double accompagnement lorsque, par exemple, un parent accompagne ses deux enfants, le premier à l'école primaire, le second au lycée. Le deuxième enfant aura alors deux déplacements :
 1. Domicile - Accompagnement école primaire
 2. Accompagnement école primaire - Lycée
- Enfin, comme nous l'avons vu lors de la formation, vous avez bien noté que c'est **uniquement** dans ces cas de déplacements «d'accompagnement» (codes 61, 62, 71 et 72) que vous devrez préciser, lors de la description du déplacement où elle est «présente», le motif de la personne accompagnée.

81. Tournée professionnelle

Comme déjà évoqué (cf. rappel de quelques définitions et règles essentielles, en début d'instruction sur la fiche déplacements), ce motif est réservé aux **déplacements professionnels** constitués de nombreux arrêts successifs (supérieurs à six pour lesquels il est difficilement envisageable de demander à l'enquêté de décrire l'ensemble des caractéristiques de ses déplacements).

91. Autres motifs

Comme dans tous les cas de codification «Autres», vous préciserez l'activité lorsque le motif ne semble correspondre à aucun des codes 01 à 81.

Sont codés en «autres motifs», notamment :

- la résidence secondaire,
- les cérémonies religieuses, le cimetière,
- dans le cadre de leur activité, les déplacements des personnes dont le statut est «apprentissage, formation, stage» (code 3 en P8),
- les déplacements des élus pour les déplacements occasionnés par leur fonction,
- ...

Codes des modes de transport

Ces codes n'amènent pas de commentaires particuliers. La liste des modes est très détaillée, aussi le code «**93. Autres modes**» est réservé à quelques modes de transport marginaux.

Si vous rencontrez un de ces modes «inclassables», vous préciserez de quel mode il s'agit.

SCHEMA DES DEPLACEMENTS

Indiquez, pour chaque déplacement, à gauche, le motif ORIGINE et à droite le motif DESTINATION, ainsi que le ou les MODES DE TRANSPORT utilisés (en règle générale, la destination d'un déplacement devient l'origine du déplacement suivant).

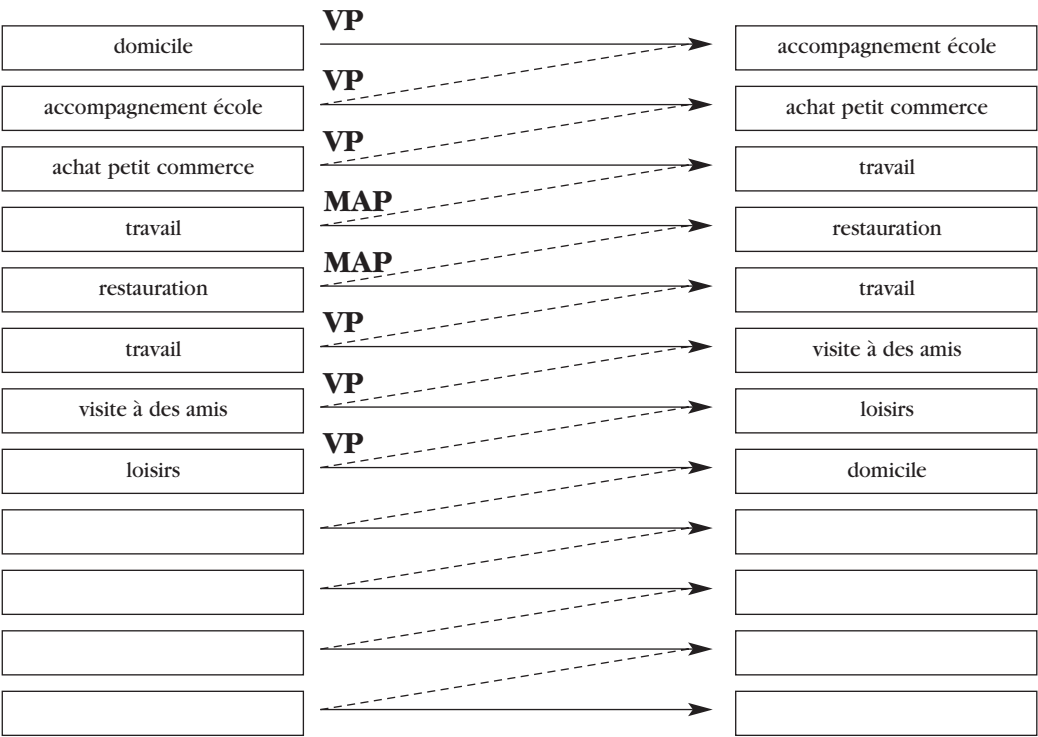


Schéma des déplacements

Avant de remplir la fiche déplacements, vous décrirez sommairement, comme sur le schéma ci-dessus, la journée de la personne (voir chapitre «Recensement des déplacements»).

Dans cet exemple, une personne a effectué **huit déplacements**, et l'on a indiqué pour chacun, le motif origine et le motif destination ainsi que le mode utilisé.

Ce guide vous sera très utile car il vous permettra, lors de la reconstitution «chiffrée» des déplacements, de vous situer dans le déroulement de la journée.

Le fait de lister les déplacements, avant d'entrer dans le recueil détaillé, aidera également la personne enquêtée à reconstituer ces déplacements effectués tout au long de la journée.

Cette reconstitution vous évitera l'exercice pénible «du déplacement oublié du début de matinée», celui dont l'enquêté se souvient en fin de recueil et qui vous oblige à tout reprendre depuis le début.

Les déplacements

Description des déplacements

Origine du déplacement				Destination du déplacement				D9	D10	D11
D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8			
N° dépla	Motif de la personne <i>(plus éventuellement celui de la personne accompagnée)</i>	Zone fine origine	Heure de départ	Motif de la personne <i>(plus éventuellement celui de la personne accompagnée)</i>	Si D5 = 81 <i>(motif tournée),</i> indiquer nbre arrêts	Zone fine destination	Heure d'arrivée	Durée du déplacement <i>(en minutes)</i>	Nbre de modes mécanisés <i>(coder 0 si déplacement uniquement à pied et passer au déplacement suivant)</i>	Si déplacement en VP ou en TC, le coût du déplacement at-il été : 1. Totalement à la charge du ménage 2. Partiellement à la charge du ménage 3. Pas du tout à la charge du ménage
PREMIER DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										
DEUXIÈME DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										
TROISIÈME DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										
QUATRIÈME DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										
CINQUIÈME DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										
SIXIÈME DÉPLACEMENT Si MAP uniquement, après D10 ↴ déplacement suivant Si mode(s) mécanisé(s) → description du ou des trajets										
										

Les déplacements

Description des déplacements

D1. N° de déplacement

*Sur chaque fiche, il est possible d'indiquer jusqu'à **12 déplacements**, ce qui dans plus de **90 % des cas** sera suffisant (en moyenne, environ 4 déplacements réalisés par personne et par jour). Si une personne a réalisé plus de 12 déplacements vous renseignerez la suite de ces déplacements sur une seconde fiche. Les déplacements seront numérotés dans l'ordre **chronologique**, à partir de **01**. Il ne doit pas y avoir de discontinuités dans les numéros de déplacement.*

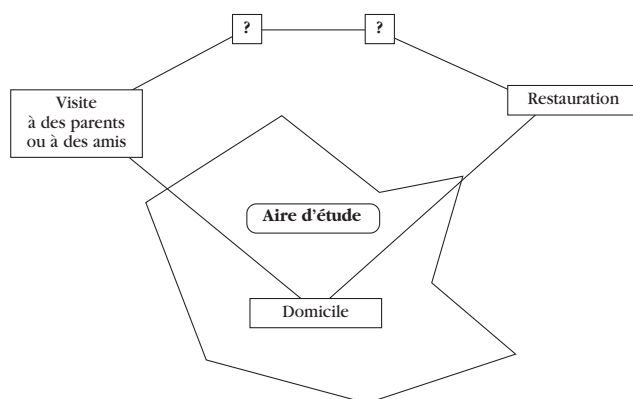
D2 et D5. Motif «origine» et motif «destination»

*Le **motif origine** est celui pour lequel la personne se trouve sur le **lieu d'origine**, le **motif destination**, celui pour lequel la personne se rend sur son **lieu de destination**. À partir du second déplacement, le **motif origine** est le **motif destination** du déplacement précédent. Ceci est vrai dans l'extrême majorité des cas. Il existe **une seule exception**, quand une personne sortant de l'aire d'étude pour un motif, revient dans cette aire d'étude en partant depuis un autre motif, après avoir réalisé, pour des motifs divers, un ou plusieurs déplacements non pris en compte dans le recueil.*

Exemple n°1 :

Une personne part de son domicile pour rendre visite à des amis habitant hors de l'aire d'étude. Ce déplacement est recensé puisqu'il existe une extrémité dans l'aire d'étude. Elle effectue ensuite trois déplacements hors de l'aire d'étude (non recensés) avec des motifs divers, puis elle revient à son domicile en repartant d'un motif «restauration». Ce dernier déplacement est recensé puisqu'il existe une extrémité dans l'aire d'étude.

On aura donc pour cette personne **deux déplacements** dont le motif origine du second déplacement ne sera pas le motif destination du premier déplacement.



Pourquoi quatre cases pour la codification des motifs?

Ces quatre cases amènent les seules exceptions à la règle de la «codification à droite».

La codification du motif de la personne, à l'origine aussi bien qu'à la destination du déplacement, se fait à gauche, dans les **deux premières cases**.

Les deux cases suivantes sont utilisées **uniquement dans le cas d'un déplacement «d'accompagnement»** (codes 61, 62, 71 et 72). Pour ces déplacements, vous devez indiquer dans les **deux cases de droite**, lors du déplacement où celle-ci est «présente», le motif de déplacement de la personne accompagnée. Dans le cas de «dépose» ou «reprise» à un mode de transport, vous coderez le motif final du déplacement de la personne «accompagnée».

D3 et D7. Zone fine «origine» et zone fine «destination»

Vous demanderez le maximum de précisions pour pouvoir localiser les lieux origine et destination des déplacements dans les zones correspondantes du découpage de l'aire d'enquête. S'il s'agit d'un générateur particulier, le code retenu sera celui du générateur et non celui de la zone géographique.

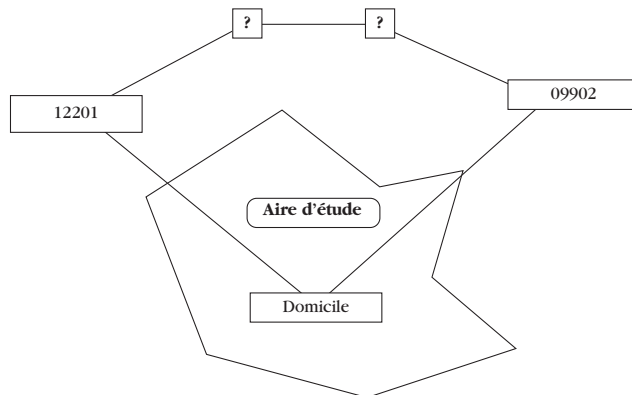
Le repérage des zones fines se fera à l'aide des plans mis à sa disposition dans le manuel de codification géographique. Si l'enquête ne connaît pas l'adresse complète permettant la localisation dans une zone, vous demanderez des précisions facilitant ce repérage : proximité de tel magasin, entreprise, lieu public...

Ce que nous avons vu à propos des motifs est vrai également pour les zones.

*À partir du second déplacement, la **zone origine** est la **zone destination** du déplacement précédent, mais nous retrouvons la même exception, lorsqu'une personne sortant de l'aire d'étude à destination d'une zone externe, revient dans cette aire d'étude en partant depuis une zone externe différente, après avoir réalisé un ou plusieurs déplacements non pris en compte dans le recueil.*

Exemple n°2 :

Une personne part de son domicile pour rendre visite à des amis habitant hors de l'aire d'étude en zone externe numérotée 12201. Ce déplacement est recensé puisqu'il existe une extrémité dans l'aire d'étude. Elle effectue ensuite trois déplacements hors de l'aire d'étude (non recensés), puis elle revient à son domicile en repartant d'une autre zone externe numérotée 09902. Ce dernier déplacement est recensé puisqu'il existe une extrémité dans l'aire d'étude. On aura donc pour cette personne **deux déplacements** dont la zone origine du second déplacement ne sera pas la zone destination du premier déplacement.



D4 et D8. Heure de départ et heure d'arrivée

*Les deux premières cases renseignent les **heures**, les **deux dernières cases** renseignent les **minutes**. Les quatre cases doivent être remplies, ce qui signifie, par exemple, que 7 h 30 doit être codé **07 30** (jamais de blanc).*

Vous veillerez à bien distinguer les heures du matin et de l'après-midi. Si une personne parle de 4 h 00 l'après-midi, vous devez codifier 16 00.

Exemples n° 3 et 4 :

Heure de départ	8 h 30	Coder 08 30
Heure d'arrivée	9 h 45	Coder 09 45

Heure de départ	17 h 10	Coder 17 10
Heure d'arrivée	18 h 25	Coder 18 25

*Pour les horaires compris entre minuit et minuit cinquante neuf, vous devez coder de **24 00** à **24 59** et non de 00 00 à 00 59.*

*Les déplacements recensés sont ceux dont **l'heure de départ** (origine du déplacement) se situe dans la plage horaire enquêtée 4 h 00 - 4 h 00.*

*Lorsque l'heure d'arrivée d'un déplacement est en dehors de cette plage horaire on utilisera le code **29 00**.*

Exemples n°5 :

Heure de départ «n»	23 h 50	Coder 23 50
Heure d'arrivée «n+1»	4 h 15	Coder 29 00

Les heures prises en compte au début et à la fin du déplacement doivent traduire la durée totale du déplacement, y compris les différents temps passés dans chaque mode de transport ainsi que les temps intermédiaires de marche à pied.

Exemple n°6 :

Une personne part à pied de chez elle à 7 h 10, elle monte dans sa voiture, garée à 300 m, à 7 h 15. Elle se rend au centre-ville, gare sa voiture à 7 h 30 et se rend à pied à son travail où elle arrive à 7 h 35.

L'heure de départ de son déplacement est 7 h 10, codifiée 07 10.
L'heure d'arrivée de son déplacement est 7 h 35, codifiée 07 35.

Exemple n°7 :

Une personne part à pied de chez elle à 12 h 15, elle arrive à l'arrêt de bus à 12 h 25, elle monte dans le bus à 12 h 30, elle en descend à 13 h 05, parcourt 200 m à pied en direction d'un autre arrêt de bus qu'elle prend à 13 h 15. Elle arrive au centre ville, à 13 h 40 et se rend à pied à son travail où elle arrive à 13 h 50.

L'heure de départ de son déplacement est 12 h 15, codifiée 12 15.
L'heure d'arrivée de son déplacement est 13 h 50, codifiée 13 50.

D9. Durée du déplacement

*Comme on l'a vu il s'agit de la **durée totale du déplacement**. Vous calculerez le temps de déplacement et vous ferez la conversion de cette durée en minutes. Les trois cases doivent être remplies, ce qui signifie, par exemple, qu'une durée de 1 h 20 doit être codée **080** (jamais de blanc).*

Il s'agit de la durée réelle du déplacement, par conséquent, les temps pris en compte lors des déplacements «hors plage horaire» doivent traduire cette durée.

Si l'on reprend l'exemple n° 5 de la page précédente, cela signifie :

Exemple n°8 :

De 23 h 50 à 04 h 15 = 4 h 25 minutes,
soit 265 minutes Coder 265

D10. Nombre de trajets (modes mécanisés)

Vous demanderez à la personne enquêtée avec quel(s) mode(s) elle a effectué son déplacement.

- *Si le déplacement a été fait **entièrement à pied**, vous coderez **0** et vous passerez à la description du déplacement suivant.*
- *Si le déplacement a été fait avec un ou plusieurs modes mécanisés, vous noterez le **nombre de modes mécanisés utilisés**, (rappel : modes mécanisés = tous les modes sauf la marche à pied) et vous poserez éventuellement la question D11 (pour les déplacements en VP ou en TC) puis vous aborderez, page suivante, la décomposition de ce déplacement en trajet(s) (trajets = description du ou des modes mécanisés).*
- *S'il s'agit d'un déplacement sortant de l'aire d'étude ou rentrant dans l'aire d'étude, vous ne prendrez pas en compte le ou les trajets réalisés entièrement à l'extérieur de l'aire d'étude. Vous noterez donc uniquement le nombre de modes mécanisés ayant au moins une extrémité dans l'aire d'étude.*

Attention !

*Deux modes mécanisés **identiques** utilisés sur un même déplacement sont bien considérés comme **deux modes mécanisés**. Dans notre exemple n°7, pour un déplacement avec correspondance entraînant l'utilisation de deux lignes de bus, on considérera que deux modes mécanisés ont été utilisés, on décrira donc deux **trajets**.*

D11. Si déplacement en VP ou en TC, le coût du déplacement a-t-il été ?

*Cette question concerne les déplacements effectués en VP (Voiture Particulière, codes 21 et 22) et les déplacements effectués en TC (Transports Collectifs, codes 31, 32, 33, 41, 51, 91 et 92). Pour tout déplacement effectué avec au moins un de ces modes mécanisés, vous poserez cette question concernant la prise en charge du coût du déplacement. Il s'agit de la **prise en charge par le «ménage»**, et pas uniquement par la personne concernée.*

Exemples n° 9, 10 et 11 :

- Une personne utilise une voiture de fonction pour laquelle les frais de carburant sont payés par l'employeur, vous coderez **«3. Pas du tout à la charge du ménage»**.
À l'inverse, si elle doit payer le carburant vous coderez **«2. Partiellement à la charge du ménage»**.
- Une personne est passagère d'une voiture n'appartenant pas au ménage, vous coderez **«3. Pas du tout à la charge du ménage»** ; sauf si elle participe aux frais (exemple covoiturage), dans ce cas vous coderez **«2. Partiellement à la charge du ménage»**.
- Un étudiant utilise le réseau urbain avec un abonnement payé par ses parents, vous coderez **«1. Totalelement à la charge du ménage»**.

LES TRAJETS

Description du ou des modes mécanisés utilisés pour effectuer ces déplacements

Si conducteur de véhicule(s) particulier(s)									
D12	D13	D14	D15	D16	D17	D18	D19	D20	D21
N° trajet	Temps de marche à pied au départ du mode	Mode utilisé	Zone fine de départ du mode mécanisé	Zone fine d'arrivée du mode mécanisé	Temps de marche à pied à l'arrivée du mode	N° du véhicule <i>(voir fiche ménage)</i> <i>Coder 5 si véhicule non recensé dans la fiche Ménage</i>	Nbre de personnes <i>(y compris le conducteur)</i>	Lieu de stationnement 0. Arrêt pour prendre ou déposer une personne 1. Garage, box, autre emplacement réservé 2. Dans la rue 3. Dans un parc de stationnement à ciel ouvert (ou place publique) 4. Dans un parc de stationnement couvert accessible au public	Nature du stationnement 1. Interdit 2. Gratuit 3. Payant à votre charge 4. Payant à la charge de quelqu'un d'autre (employeur...) Ne pas coder si D20=0
TRAJET(S) DU PREMIER DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TRAJET(S) DU DEUXIÈME DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TRAJET(S) DU TROISIÈME DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TRAJET(S) DU QUATRIÈME DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TRAJET(S) DU CINQUIÈME DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TRAJET(S) DU SIXIÈME DÉPLACEMENT									
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Les trajets

Description du ou des modes mécanisés utilisés pour effectuer ces déplacements

Comme nous l'avons déjà expliqué, un déplacement peut être réalisé exclusivement à pied, et il n'y a donc **pas de description de «trajet»**, ou bien peut être effectué avec un ou plusieurs modes de transport mécanisés amenant la **description du ou des trajets**.

Les déplacements réalisés avec plusieurs modes de transport sont marginaux. Ces déplacements que l'on nomme «multimodaux» représentent environ 10 % de l'ensemble des déplacements. Ils sont le plus souvent constitués de correspondance «bus - bus», ou bien «bus - tramway ou métro», parfois d'échange entre «VP - bus ou tramway ou métro», rarement entre autres modes.

Dans un grand nombre de cas vous n'aurez donc à décrire qu'**un seul mode mécanisé** constituant **le trajet du déplacement**.

Rappels

- Ces questions ne sont renseignées que si la personne enquêtée a utilisé **au moins un mode mécanisé** pour effectuer son déplacement.
- Ces questions sont renseignées pour **chaque mode mécanisé** utilisé au cours d'un déplacement (possibilité de «décrire» trois modes mécanisés sur un même déplacement).
- Lors d'un déplacement sortant de l'aire d'étude ou rentrant dans l'aire d'étude, les trajets réalisés entièrement à l'extérieur de l'aire d'étude ne seront pas décrits.

D12. N° du trajet

Codé de 1 à 3 selon le nombre de mode(s) mécanisé(s) utilisé(s) sur un même déplacement.

D13. Temps de marche à pied au départ du mode

Il correspond au temps de marche à pied sur la voie publique entre le lieu d'origine du déplacement et le lieu de «montée» dans ou sur le mode mécanisé.

Dans certains cas, il sera nul et codé 00 (par exemple véhicule stationné au garage du domicile) ou sera considéré comme nul et codé 00 pour une distance parcourue à pied inférieure à 50 mètres.

Ce temps ne sera pas pris en compte (codé 00) si le parcours à pied est effectué dans un lieu privé (parking de l'entreprise...).

Lorsqu'il existe plusieurs trajets sur un même déplacement, le temps de marche à pied à l'arrivée du mode devient le temps de marche à pied au départ du mode du trajet suivant.

En conséquence, à partir du deuxième trajet, vous reporterez en D13 le temps indiqué à l'arrivée du mode en D17 du trajet précédent (voir ci-dessous).

D13 MAP 5 mn	D14 BUS 25 mn	D17=D13 MAP 5 mn	D14 TRAMWAY 30 mn	D17 MAP 10 mn
1 ^{er} trajet			2 ^{ème} trajet	

D14. Mode utilisé

Vous noterez le code correspondant au mode utilisé.

D15 et D16. Zone fine de départ du mode mécanisé et zone fine d'arrivée du mode mécanisé

Il s'agit de codifier les zones fines correspondant aux lieux réels de départ (montée) et d'arrivée (descente) avec le mode mécanisé. Pour le repérage de ces zones, vous procéderez de la même façon que pour le repérage des zones fines origine et destination (D3 et D7) du déplacement.

D17. Temps de marche à pied à l'arrivée du mode

Vous noterez le temps de marche à pied entre le moment de «descente» de la personne du mode mécanisé et le moment de son arrivée sur le lieu de montée dans le mode mécanisé suivant (entre chaque trajet) ou le moment de son arrivée sur le lieu de destination finale de son déplacement pour le dernier mode mécanisé utilisé.

*Les consignes concernant la codification **00** de certains temps de marche à pied sont les mêmes que celles données en **D13**.*

Si conducteur véhicule particulier

Les questions **D18 à D21** concernent uniquement les conducteurs de véhicules particuliers.

On appelle véhicule particulier les **voitures de tourisme** et les **véhicules utilitaires**.

Tous les conducteurs de ces véhicules sont concernés, qu'ils soient **propriétaires ou non** du véhicule (véhicule personnel, de location, de l'entreprise...)

D18. N° du véhicule

Vous noterez le numéro du véhicule utilisé en reprenant le numéro du véhicule correspondant (codé de 1 à 4) inscrit dans la fiche «Ménage» (Motorisation du ménage).

*Si la personne a utilisé un **véhicule non recensé** dans la fiche «Ménage», (n'appartenant pas ou non à disposition du ménage), vous coderez 5.*

D19. Nombre de personnes, y compris le conducteur

Vous indiquerez le nombre d'occupants du véhicule, y compris le conducteur.

Ce code sera donc toujours au moins égal à 1.

D20. Lieu de stationnement

Il ne s'agit pas d'un lieu repéré géographiquement, mais plutôt d'un «type de lieu de stationnement» du véhicule à la destination du trajet.

D21. Nature du stationnement

Vous indiquerez la nature du stationnement à la destination du trajet.

En cas de «dépose», codée 0 en D20, ne pas coder la nature du stationnement.

Exemples de déplacements

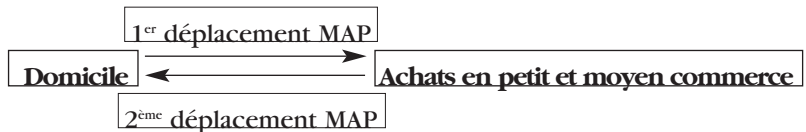
Nous reprenons dans cette série d'exemples de déplacements les situations évoquées lors de la formation. Les renseignements portent ici uniquement sur les motifs et les modes de transport utilisés.

Exemple n° 1

Une personne sort de son domicile situé 35 rue Juliette Récamier ; et se rend à pied à la boulangerie au 42 rue Juliette Récamier. Ses achats effectués, elle retourne à son domicile.

Solution

Cette personne effectue deux déplacements **exclusivement** en marche à pied.



Codification

Premier déplacement	Motif origine	01	Motif destination	32
Deuxième déplacement	Motif origine	32	Motif destination	01

Il n'y a pas d'utilisation de mode mécanisé, donc **pas de description de trajet**.

Exemple n° 2

Le **jour enquêté**, une personne quitte son domicile à 23 h 30 pour se rendre, en voiture, sur un lieu de travail éloigné, autre que son lieu d'emploi déclaré. Elle arrive à destination à 4 h 30.

Solution

Ce déplacement est pris en compte puisque **l'heure de départ se situe à l'intérieur** de la plage horaire enquêtée (4 h 00 - 4 h 00).



Codification

Motif origine 01

Motif destination 12

Exemple n° 3

Une personne, partie de chez des amis à 3 h 15 du matin du **jour enquêté**, arrive à son domicile à 4 h 30.

Solution

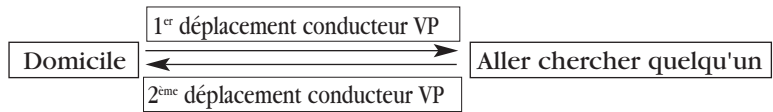
Ce déplacement n'est pas pris en compte puisque **l'heure de départ se situe à l'extérieur** de la plage horaire enquêtée (4 h 00 - 4 h 00).

Exemple n° 4

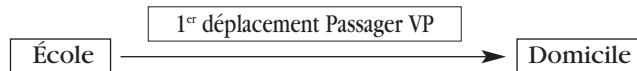
Une mère de famille va chercher, en voiture, son enfant à l'école primaire. Puis ils rentrent au domicile.

Solution

La mère effectue deux déplacements en tant que conducteur VP (code 21).



L'enfant effectue un seul déplacement en tant que passager VP (code 22).

**Codification****Déplacements de la mère**

Nous trouvons là un cas «d'accompagnement» où l'on doit coder, **en plus** du motif de déplacement de la personne, le motif de déplacement de la **personne «accompagnée»** lors de la description du déplacement où celle-ci est «présente». C'est donc au retour, lors du second déplacement que l'on indiquera le motif de la personne «accompagnée».

Premier déplacement	Motif origine 01	Motif destination 62
Deuxième déplacement	Motif origine 62 22	Motif destination 01

Déplacement de l'enfant

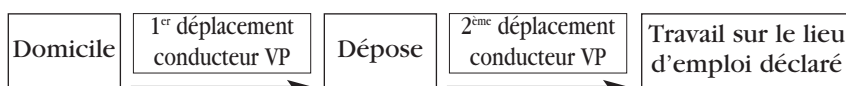
Premier déplacement	Motif origine 22	Motif destination 01
---------------------	------------------	----------------------

Exemple n° 5

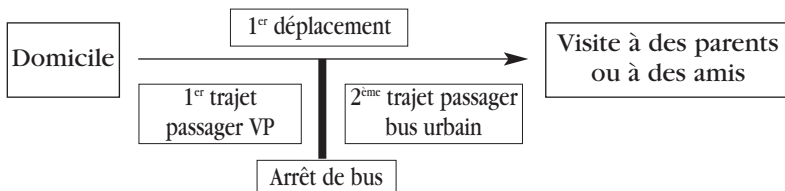
Un couple part, en voiture, de son domicile. Le mari en se rendant à son travail, **dépose, près d'un arrêt de bus**, sa femme qui se rend chez des amis.

Solution

Le mari effectue **deux déplacements** en tant que conducteur VP (code 21).



Sa femme effectue un **seul déplacement**, mais avec **deux modes** de transport différents : passager VP (code 22) puis passager bus urbain (code 31).



Codification

Déplacements du mari

Comme pour «l'accompagnement», la «dépose à un mode de transport» entraîne la codification complémentaire relative au motif de la personne déposée lors de sa «présence» sur le déplacement. Dans cet exemple on codera donc, sur le premier déplacement, le «motif final» de l'épouse qui est une «visite à des parents ou amis».

Premier déplacement Motif origine **01** Motif destination **71 54**

Deuxième déplacement Motif origine **71** Motif destination **11**

Déplacement de la femme

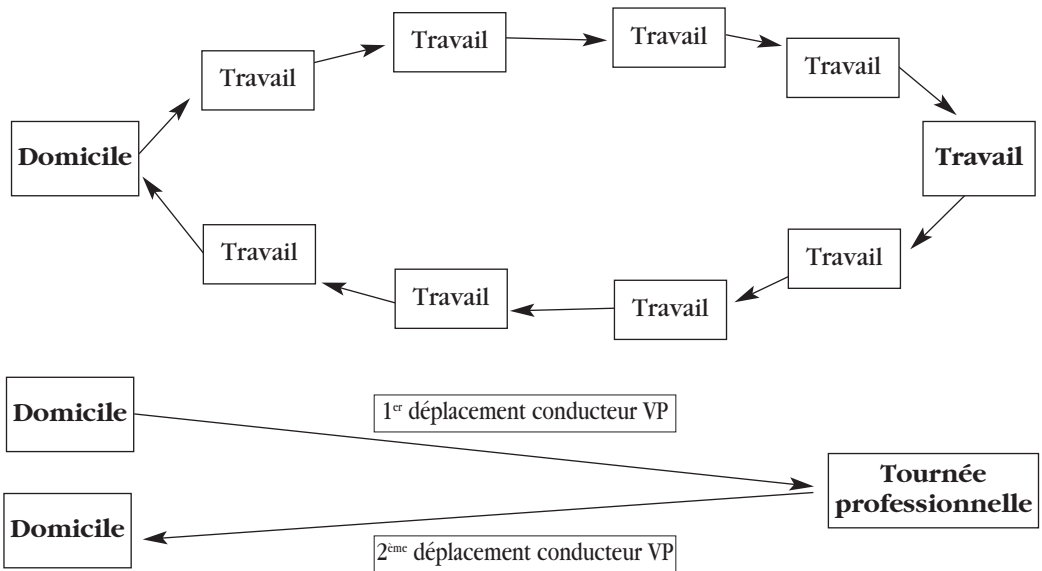
Premier déplacement Motif origine **01** Motif destination **54**

Exemple n° 6

Une infirmière part en voiture, le matin, de son domicile a réalisé dix déplacements pour effectuer neuf visites (neuf arrêts) auprès de ses patients. Elle rentre chez elle en fin de matinée.

Solution

Il s'agit d'une « tournée professionnelle » avec plus de six arrêts consécutifs pour le même motif. On recensera donc **deux déplacements** de durée égale, en tant que conducteur VP (code 21), en interrompant cette tournée au lieu géographique le plus éloigné.



Codification

On indiquera en complément, sur le **premier déplacement** décrit, le nombre d'arrêts réalisés au cours de cette tournée professionnelle.

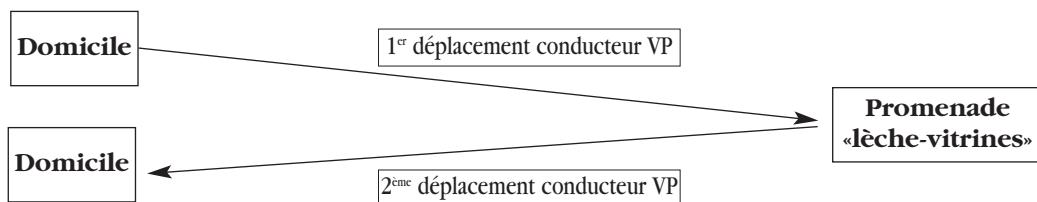
1^{er} déplacement Motif origine **01** Motif destination **81** Nb. d'arrêts : **9**
 2^{ème} déplacement Motif origine **81** Motif destination **01**

Exemple n° 7

Une personne se rend en voiture au centre-ville pour effectuer une promenade, en l'occurrence du «lèche-vitrines», sans effectuer d'achats. Elle retourne ensuite directement à son domicile.

Solution

Comme nous l'avons vu lors de la formation, on ne peut pas indiquer un déplacement «Domicile - Domicile». La promenade va donc, comme dans le cas de la «tournée professionnelle» être coupée en **deux déplacements** de durée égale, en tant que conducteur VP (code 21), avec indication du lieu géographique le plus éloigné.



Codification

1 ^{er} déplacement	Motif origine 01	Motif destination 52
2 ^{ème} déplacement	Motif origine 52	Motif destination 01

Exemple n° 8

Une personne quitte son travail et se rend à pied dans un grand magasin du centre-ville pour effectuer du «lèche-vitrines», sans effectuer d'achats. Elle rentre ensuite à son domicile.

Solution

Ici le lieu du «lèche-vitrines» est clairement identifié et le motif s'inscrit dans une chaîne de déplacements. Il y a donc deux déplacements «Travail» - «Promenade, lèche-vitrines» puis «Promenade, lèche-vitrines» - «Domicile».

**Codification**

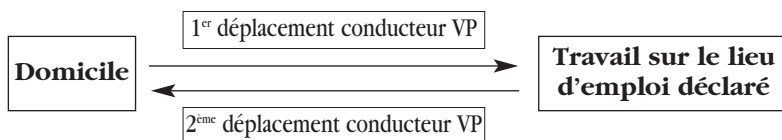
1 ^{er} déplacement	Motif origine	11	Motif destination	52
2 ^{ème} déplacement	Motif origine	52	Motif destination	01

Exemple n° 9

Un chauffeur-livreur quitte son domicile le matin à bord de sa voiture personnelle.
Il se rend à son entreprise pour récupérer son camion et entamer ses livraisons.
Le soir, il effectue le parcours inverse.

Solution

Les **déplacements professionnels** du chauffeur-livreur ne sont pas pris en compte. On ne recensera donc que les deux déplacements privés effectués pour aller à son «lieu de travail »et en revenir.



Codification

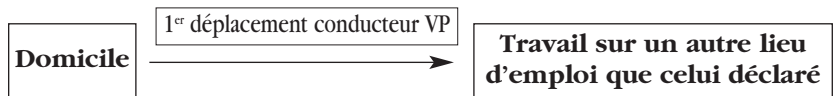
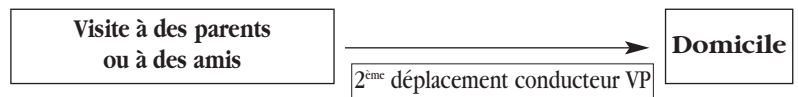
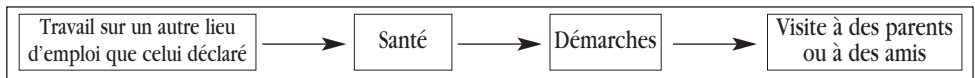
1 ^{er} déplacement	Motif origine	01	Motif destination	11
2 ^{ème} déplacement	Motif origine	11	Motif destination	01

Exemple n° 10

Une personne part, en voiture, le matin de son domicile pour se rendre à son travail sur un autre lieu que celui déclaré. Ce lieu est situé hors du périmètre d'enquête. Là, elle effectue dans la journée trois déplacements pour des motifs divers. Elle rentre le soir à son domicile en repartant de chez des amis qui habitent également hors de l'aire d'enquête.

Solution

Les trois déplacements réalisés **entièrement à l'extérieur de l'aire d'étude** ne sont pas recensés. Par contre on recensera les deux déplacements qui ont une extrémité dans l'aire d'étude. Il faut noter, dans notre exemple, que le motif à la destination du premier déplacement recensé ne deviendra pas le motif à l'origine du second déplacement, puisqu'il y a eu interruption de la chaîne des déplacements. Ce qui est vrai pour les motifs peut l'être également pour les zones géographiques s'il se trouve que le départ du dernier déplacement est effectué depuis une zone différente de celle du premier déplacement.

***Déplacements hors de l'aire d'étude non recensés*****Codification**

1 ^{er} déplacement	Motif origine	01	Motif destination	12
2 ^{ème} déplacement	Motif origine	54	Motif destination	01

Exemple n° 11

Un père de famille, en se rendant en voiture à son travail, accompagne ses deux enfants à l'école. Le premier à l'école primaire, puis le second au lycée.

Solution

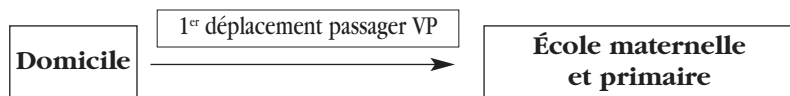
- Le père aura trois déplacements en tant que Conducteur VP (code 21). On codera, sur chaque déplacement «d'accompagnement» **réalisé en présence de la personne accompagnée concernée**, le motif destination de celle-ci.



Codification

1 ^{er} déplacement	Motif origine	01	Motif destination	61 22
2 ^{ème} déplacement	Motif origine	61	Motif destination	61 24
3 ^{ème} déplacement	Motif origine	61	Motif destination	11

- Le premier enfant aura un déplacement en tant que passager VP (code 22).



Codification

1 ^{er} déplacement	Motif origine	01	Motif destination	22
-----------------------------	---------------	----	-------------------	----

- Le deuxième enfant effectue deux déplacements. Un premier qu'il n'a pas décidé et que nous appelons le «**déplacement induit**», en l'occurrence un déplacement d'accompagnement, codé comme le premier déplacement du père, et un second pour se rendre à son lycée.



Codification

1 ^{er} déplacement	Motif origine	01	Motif destination	61 22
2 ^{ème} déplacement	Motif origine	61	Motif destination	24

4.8. Fiche «OPINION»

Fiche opinion	Passée auprès d'un occupant du logement tiré au sort parmi les personnes âgées de 16 ans et plus.
Code fiche 5	5
Secteur de tirage d'échantillon et zone fine de résidence	
Numéro d'échantillon	
Numéro de l'enquêteur	
Nom et prénom de l'enquêteur	
Numéro de la personne enquêtée	

Pour le tirage au sort de la personne Recensement des occupants du logement âgées de 16 ans et plus (par ordre d'âge décroissant)	
Prénom	Âge révolu
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Tirage au sort de la personne

Si le dernier numéro de personne dans le tableau ci-contre est inférieur ou égal à 9, consultez la liste de numéros figurant dans la fiche adresse.

Le chiffre de la deuxième ligne figurant sous ce numéro vous indique le numéro de personne désignée pour répondre à cette fiche «Opinion». Entourez son prénom dans le tableau ci-contre.

Si le dernier numéro de personne dans le tableau ci-contre est supérieur à 9, prenez, dans la liste de numéros figurant dans la fiche-adresse, le numéro de 3 chiffres noté «aléa».

Divisez ce nombre par le dernier numéro de personne du tableau ci-contre.

ALÉA	N° de ligne
RESTE	QUOTIENT

Le **RESTE + 1** donne le numéro de personne à interroger.

La loi n° 7817 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, garantit aux personnes physiques concernées un droit d'accès et de rectification pour les informations les concernant. Ce droit peut être exercé pendant le délai où ces informations sont gardées sous forme nominative auprès de ...

Fiche «OPINION»

Vous indiquerez, comme dans les précédentes fiches, le numéro de secteur de tirage d'échantillon et de zone fine de résidence, ainsi que le numéro d'échantillon dans le secteur, puis votre numéro d'enquêteur ainsi que votre nom et votre prénom. Vous reporterez, après le tirage au sort, le numéro de la personne désignée.

La fiche «Opinion» est passée à **une seule personne** du ménage âgée **d'au moins 16 ans**.

Cette personne est désignée par tirage au sort selon une méthode («méthode de Kish»), décrite en première page de la fiche sous le titre «Tirage au sort de la personne».

Vous reporterez, dans le tableau de recensement des occupants du logement le prénom et l'âge des personnes **âgées de 16 ans et plus**, classées selon la question **P1** de la fiche «Personnes du ménage» (respect de l'ordre d'âge décroissant).

Ce type de questionnaire diffère fondamentalement des précédents car il ne s'agit plus de recueillir des faits objectifs, vécus, par les personnes enquêtées. Ici il s'agit d'obtenir une opinion, un avis sur certains aspects des déplacements et des transports.

Vous devrez convaincre l'enquêté qu'il ne s'agit pas d'un test. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses. La personne enquêtée doit comprendre que son opinion, quelle qu'elle soit, est intéressante.

Il est essentiel que vous ne laissiez pas transparaître votre propre opinion sur les sujets abordés.

Pour chaque question, vous listerez toutes les réponses possibles, sauf la réponse «sans opinion» qui doit être une réponse spontanée de l'enquêté.

Il est indispensable que la personne interrogée **réponde seule**, sans demander avis ou conseil à d'autres membres du ménage.

